



**муниципальное образовательное учреждение
Центр дополнительного образования детей
"Пост № 1" г.Волгограда**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Центра «Пост № 1»

от 12.2.2014 № 43

Л.И. Глызжко



**ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ПОСТ № 1» г.ВОЛГОГРАДА**

г. Волгоград

1. Общие положения

Положение о сайте (далее – Положение) муниципального образовательного учреждения Центра дополнительного образования детей «Пост № 1» г.Волгограда (далее – Центр) определяет структуру официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт), формат предоставления на нем обязательной к размещению информации, а также регламентирует технологию создания и функционирования сайта образовательного учреждения.

Функционирование сайта образовательного учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом Центра, настоящим Положением.

Адрес официального сайта Центра: <http://www.post1-vlg.ru>.

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

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

2. Цель и задачи сайта

2.1. Целью сайта Центра является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи сайта Центра:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа учреждения.

2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников учебно-воспитательного процесса, социальных партнеров Центра.

2.2.3. Получение обратной связи от всех участников учебно-воспитательного процесса.

3. Информационный ресурс сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью Центра, является общедоступным, актуальным, должен регулярно обновляться.

3.2. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Файлы должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.3. Не допускается размещение на сайте образовательного учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Центра, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Структура сайта

Меню (карта) сайта содержит обязательные разделы:

4.1. Главная страница.

На главной странице размещается наименование учреждения, информация о том, что сайт является официальным, меню сайта с доступом к другим разделам, адрес местонахождения Центра, контактные телефоны, адрес электронной почты. На главной странице должна быть предусмотрена версия для слабовидящих в соответствии с ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности инвалидов по зрению».

4.2. Информация об учреждении. Информация в разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта.

Страницы раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации.

Раздел «Информация об учреждении» должен содержать следующие подразделы:

4.2.1. Подраздел «Общие сведения».

Подраздел должен содержать информацию о дате создания Центра, об учредителе, о месте нахождения Центра, режиме и графике работы, контактных телефонах и адрес электронной почты.

4.2.2. Подраздел «Информация о деятельности».

Подраздел должен содержать историческую справку, структуру Центра, основные цели и задачи деятельности Центра, перечень дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых в Центре, сведения о

педагогических работников, сведения о помещениях для ведения деятельности и ресурсном обеспечении учебно-воспитательного процесса, информацию о проведенных в отношении Центра контрольных мероприятиях и их результатах.

4.2.3. Подраздел «Копии документов».

Подраздел должен содержать копии следующих документов: решение учредителя о создании Центра, приказ о создании учреждения, свидетельство о государственной регистрации, Устав Центра (с изменениями), свидетельство о внесении записи ЕГРН, свидетельство о постановке на учет в налоговый орган, решение учредителя о назначении руководителя, лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельство о государственной аккредитации.

4.2.4. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Подраздел должен содержать информацию о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

4.3. Образовательная деятельность.

В разделе представлены дополнительные общеразвивающие программы, реализуемые в Центре, учебный план, годовой учебный календарный график, Положение Центра о приеме, переводе, отчислении учащихся.

4.4. Отчет Центра о проведении самообследования.

4.5. Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Меню сайта может содержать разделы об истории и символах учреждения, Вахте памяти, детских объединениях Центра, профильной смене лагеря «Постовец», направлениях методической деятельности Центра, новости учреждения, фотоальбом, видеоматериалы, форум и т.п.

5. Редакционная коллегия сайта

5.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта директором Центра назначается редакционная коллегия (далее – редколлегия) сайта.

5.2. Редколлегия сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации; разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку,

реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.3. Редколлегия сайта осуществляет консультирование сотрудников Центра, заинтересованных в размещении информации на сайте, по вопросам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

6. Изменение адреса сайта

6.1. В случае изменения адреса сайта при переводе его на другую хостинг-платформу Центр официально уведомляет об этом учредителя и обновляет информацию с новым адресом сайта на всех интернет-страницах, находящихся в ведении учреждения.

6.2. Вновь созданный сайт по новому адресу наполняется в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

6.3. Устаревший сайт закрывается. В случае, если закрытие сайта невозможно, то на старой версии сайта размещается информация о том, что у Центра создан новый официальный сайт и дается ссылка на него. Дополнительно размещается информация о том, что старый сайт не обновляется с указанной даты и сведения, размещенные на нем, могут носить устаревший характер.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на сайте образовательного учреждения должностное лицо, предоставившее информацию.

7.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта и несвоевременное размещение предоставляемой информации несет редколлегия сайта.

7.3. Оперативный контроль качества выполнения всех видов работ на сайтом осуществляет руководитель учреждения.