



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей  
«Центр детского творчества»  
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

## ПРИКАЗ

от 30.03. 2015г.

01/04

№ 23

### О функционировании сайта МБОУ ДОД «ЦДТ» АННМР

В соответствии с требованием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности МБОУ ДОД «Центр детского творчества» АННМР Омской области, реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

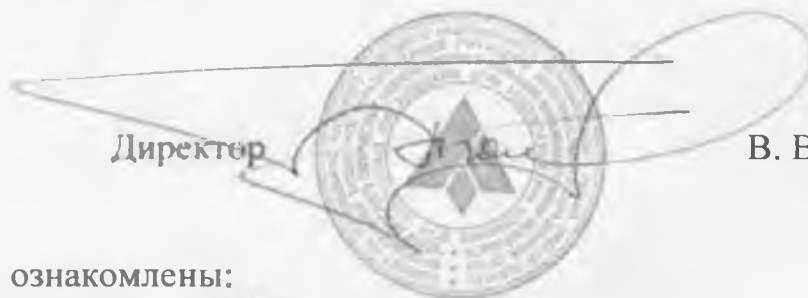
1. Утвердить Положение о сайте МБОУ ДОД «ЦДТ» АННМР (приложение 1).
2. Назначить администратором сайта Гаас Григория Викторовича, администратора вычислительной сети
3. Назначить ответственными за представление информации администратору сайта по направлениям работы:
  - за организацию учебно-воспитательного процесса, о персональном составе педагогических работников, об уставных документах, отчёт о результатах самообследования деятельности учреждения Гриценко Ларису Владимировну, заместителя директора по УВР;
  - за организационно-массовую работу, достижения обучающихся и педагогов Бартули Иветту Александровну, заведующего организационно-массовым отделом;
  - о материально-технической оснащённости образовательного процесса Дмитриева Дмитрия Викторовича, заведующего хозяйственной частью;
  - о финансово-хозяйственной деятельности, о порядке оказания платных услуг, Вильман Наталью Николаевну, секретарь- машинистку;
  - за информационно-методическую деятельность, реализацию ФГОС, мониторинговые исследования, новости профсоюзного комитета Рыковскую Людмилу Здиславовну, методиста;
  - за оформление, технологические свойства официального Интернет-сайта Гаас Григория Викторовича.
4. Администратору сайта Г. В. Гаас:
  - 4.1. Разместить на сайте всю необходимую информацию согласно Положению (Приложение 1) и обязательной информацией для размещения на сайте

учреждения дополнительного образования детей (Приложение 2) в срок до 10.04.2015г.

4.2. Осуществлять контроль над информацией, размещенной на сайте учреждения.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

6. Приказ МБОУ ДОД «ЦДТ» АННМР № 8 от 05.02.2015 года считать недействительным.



Директор

В. В. Бадло

С приказом ознакомлены:

Гриценко Л. В.

Бартули И. А.

Дмитриев Д. В.

Вильман Н. Н.

Гаас Г. В.

Рыковская Л. З.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Web - сайте Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. N 785, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ ДОД «ЦДТ» АННМР (далее - Центр). Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта МБОУ ДОД «ЦДТ» АННМР (далее официальный сайт или сайт).

#### 1. Общие положения

1.1. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и при необходимости неофициального характера, касающейся системы образования ОУ, и включает в себя ссылки на официальные Web-сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, может включать неофициальные web-сайты образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ОУ и учащихся.

1.2. Работа по сопровождению сайта регламентируется приказом директора Центра.

1.3. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель Центра и администратор сайта.

1.4. На страницах официального сайта Центра запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций.

1.5. Сайт имеет адрес: <http://zdtazovo.narod.ru/>

#### 2. Структура официального сайта МБОУ ДОД «ЦДТ» АННМР

2.1. Структура официального сайта Центра состоит из следующих разделов и подразделов:

№	Наименование раздела	Описание подраздела
1.	Новости	Актуальная информация Центра, анонс предстоящих событий; репортаж об уже состоявшихся.
2.	Сведения об образовательной организации	<u>Основные сведения</u> : информация о дате создания ОО; об учредителе; о месте нахождения ОО и ее филиалов; о режиме работы; о графике работы; о контактных телефонах; об адресах электронной почты. <u>Структура и органы управления</u> : информация о структуре и об органах управления; о наименовании структурных подразделений; руководителях, местах нахождения, адресах официальных сайтов; сведения и наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий положений. <u>Документы</u> : копия Устава и Приложения; копия Лицензии и Приложения; копия Свидетельства о государственной аккредитации и Приложения; копия плана ФХД.

		<p>Локальные нормативные акты: информация о порядке приема и перевода и отчисления обучающихся; режим занятий обучающихся; о внутриучрежденческом контроле; о конфликтной комиссии; правила поведения воспитанников; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; самообследование; об оказании платных образовательных услуг; о функционировании сайта; нормы профессиональной этики педагогических работников; о защите персональных данных работников, иная информация, которая размещается, публикуется по решению ОУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования и отчеты об исполнении.</p> <p><u>Образование</u>: информация о реализуемых уровнях образования; о формах и нормативных сроках обучения; о сроке действия государственной аккредитации; об описании ОП с приложением её копии; об учебном плане с приложением копии; об аннотации к рабочим программам и дисциплинам с приложением копии; о календарном учебном графике с приложением копии; о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин; о численности обучающихся; о языках обучения.</p> <p><u>Образовательные стандарты</u>: гиперссылки на документы, находящиеся на сайте Министерства образования и науки РФ</p> <p><u>Руководство. Педагогический состав</u>:</p> <p>а) информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество контактные телефоны, адреса электронной почты.</p> <p>б) информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.</p> <p><u>Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса</u>: информация о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья, о доступе к информационным системами информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.</p> <p><u>Стипендии и иные виды материальной поддержки</u>: информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов</p>
--	--	---

		<p>материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.</p> <p><u>Платные образовательные услуги</u>: информация о порядке оказания платных образовательных услуг.</p> <p><u>Финансово-хозяйственная деятельность</u>: информация 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 физических и(или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года</p> <p><u>Вакантные места для приема(перевода)</u>: информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).</p>
3.	История	История создания и развития учреждения
4.	Форум	Обратная связь посредством электронной почты
5.	Публичный отчет	Отчет о деятельности учреждения за учебный год
6.	Телефоны/ссылки	Ссылки, прямые телефонные линии вышестоящих организаций

### **3. Требования к информационному наполнению Web-сайта МБОУ ДОД «ЦДТ» АННМР и порядок обновления материалов**

3.1. Ответственные за информационное наполнение сайта обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации и изменения информации.

3.2. Технологическую поддержку функционирования официального web-сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя учреждения.

3.3. Информация, размещаемая на официальном Web-сайте учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

3.4. Порядок размещения информационных ресурсов:

3.4.1. Информационные ресурсы о деятельности учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

3.4.2. Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта учреждения за сотрудниками учреждения и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом руководителя учреждения.

Ответственные лица и регламент обновления официального Web-сайта ОУ.

№	Наименование раздела (подраздела)	Ответственные лица за предоставление информации	Ответственное лицо за размещение информации	Регламент обновления
1.	Новости	заведующий организационно-массовым отделом	администратор сайта	еженедельно
2.1.	Сведения об образовательной организации (Основные сведения)	зам. директора по УВР		не позднее 10 рабочих дней после их изменений
2.2.	Сведения об образовательной организации (Структура и органы управления)	зам. директора по УВР		не позднее 10 рабочих дней после их изменений
2.3.	Сведения об образовательной организации (Документы)	зам. директора по УВР		не позднее 10 рабочих дней после их изменений
2.4.	Сведения об образовательной организации (Локальные нормативные акты)	зам. директора по УВР		не позднее 10 рабочих дней после их изменений
2.5.	Сведения об образовательной организации (Предписания)	заведующий хозяйственной частью		не позднее 10 рабочих дней после их изменений
2.6.	Сведения об образовательной организации (Образование)	зам. директора по УВР		не позднее 10 рабочих дней после их изменений
2.7.	Сведения об образовательной организации (Образовательные стандарты)	зам. директора по УВР, методист		не позднее 10 рабочих дней после их изменений
2.8.	Сведения об образовательной организации (Руководство, педагогический состав)	зам. директора по УВР		не позднее 10 рабочих дней после их изменений
2.9.	Сведения об образовательной организации (Материально-техническое обеспечение)	зам. директора по УВР		не позднее 10 рабочих дней после их изменений
	Сведения об	зам. директора по УВР		не позднее 10

2.10.	образовательной организации (Стипендии и иные виды материальной поддержки)			рабочих дней после их изменений
2.11.	Сведения об образовательной организации (Платные образовательные услуги)	секретарь- машинистка		не позднее 10 рабочих дней после их изменений
2.12.	Сведения об образовательной организации (Финансово-хозяйственная деятельность)	заведующий хозяйственной частью		не позднее 10 рабочих дней после их изменений
2.13.	Сведения об образовательной организации (Вакантные места для приема)	зам. директора по УВР		не позднее 10 рабочих дней после их изменений
3.	История	заведующий организационно-массовым отделом		по мере поступления информации
4.	Форум	педагогический состав учреждения		по мере поступления информации
5.	Публичный доклад	зам. директора по УВР		до 20 апреля текущего года
6.	Телефоны/ссылки	зам. директора по УВР		по мере поступления информации

#### **4. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на Web-сайте**

4.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом директора ЦДТ в начале учебного года.

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

4.3. Информация на официальном сайте Центра должна обновляться (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 позднее 10 рабочих дней после их изменений.

#### **5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ ДОД «ЦДТ» АННМР

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МБОУ ДОД «ЦДТ» АННМР.