

1

РАССМОТРЕН

на педагогическом совете

МБУ ДО «ДДТ»

Протокол № 2 от 14.09.2022

СОГЛАСОВАН

с профсоюзным комитетом

МБУ ДО «ДДТ»

Протокол № 1 от 14.09.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО «ДДТ»

№ 38 от 14.09.2022

МБУ ДО «ДДТ»

## ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

Положение об официальном сайте

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Дом детского творчества»

### I. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном вебсайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества», а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта Учреждения.

1.2. Основные документы, регламентирующие правила размещения информации на Сайте Учреждения:

- Закон «Об Образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ (ст.29, ст.95)

- 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»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ст.32) в части размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях на официальном сайте в сети Интернет;

- Приказ Министерства финансов РФ от 21.07.2011 №86Н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, её размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

- Приказ Минфина России от 15.02.2012 №72 « Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет»;

- Приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»

- Приказ Рособрандзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нём информации» (с изм. от 07.04.2020)

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.12.2017 №1218 « О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462»;

- 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» (с изменениями на 11 июля 2020 г.).

1.3. Сайт Учреждения обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) и других заинтересованных лиц с деятельностью Учреждения.

1.4. Сайт является официальным изданием Учреждения. Информация на Сайте размещается на русском языке.

1.5. Сайт Учреждения является общедоступным источником информации о деятельности Учреждения.

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технически возможности выхода в Интернет.

1.7. Информация, размещаемая на Сайте, является публичной, бесплатной и круглосуточно доступной для пользователей.

1.8. Не допускается размещение на Сайте Учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. При размещении информации на Сайте и её обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.10. Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на Сайте образовательной организации в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

1.11. Функционирование Сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.12. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора Учреждения.

### 2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целью Сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Учреждения, включение Учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта Учреждения:

- 2.2.1. Формирование позитивного имиджа Учреждения.
- 2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Учреждении.
- 2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогических работников Учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.
- 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров Учреждения.
- 2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.
- 2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности Учреждения.
- 2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов дополнительного образования и учащихся.
- 2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

### **3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта Учреждения формируется в соответствии с деятельностью Учреждения, педагогических работников, учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) учащихся, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. 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.

3.3. На Сайте Учреждения размещается обязательная информация согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об Учреждении;
- история Учреждения;
- материалы об экспериментально-исследовательской деятельности учащихся и их участии в мероприятиях; электронные каталоги информационных ресурсов Учреждения;
- материалы о директоре, педагогических работниках, выпускниках, деловых партнёрах с переходом на их сайты, блоги;
- форум;
- гостевая книга.

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе педагогических работников, учащихся, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Учреждения, и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.6. При использовании материалов, размещенных на Сайте, в других средствах массовой информации ссылка на него обязательна.

3.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на Сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

### **4. Основные требования к формату материалов, размещённых на Сайте**

4.1. Информация размещается на Сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов во всех разделах и вкладках Сайта.

4.2. Информация, предоставленная в текстовой и (или) табличной форме, должна иметь формат, обеспечивающий её автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.3. Файлы документов размещаются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4.4. Максимальный размер файлов, ссылки на которых размещены страницы соответствующих разделов, не должны превышать 15 Тб. Если размер превышает максимальное значение, файл необходимо разделить на несколько частей.

4.5. Сканированные документы должны быть представлены с разрешением не менее 75 dpi. Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть хорошо читаем.

4.6. Все страницы Сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

### **5. Редколлегия Сайта**

5.1. Для обеспечения функционирования Сайта создаётся редколлегия, в состав которой могут входить:



- председатель педагогического совета;
- заместители директора Учреждения;
- педагогические работники – специалисты в области информационных технологий;
- методист;
- инициативные педагогические работники.

5.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта Учреждения (далее – Регламент), в котором определяются: •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.

5.3. Регламент работы с Сайтом Учреждения утверждается директором Учреждения.

5.4. Оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом обеспечивает должностное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

5.5. Непосредственное обеспечение функционирования Сайта Учреждения, выполнение работ по обеспечению целостности и доступности Сайта, программно-технической поддержки, реализации правил разграничения доступа обеспечивает должностное лицо, назначенное администратором Сайта Учреждения (далее – Администратор) приказом директора Учреждения.

## 6. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

6.1. Размещение информации на Сайте проходит в следующем порядке:

- информация, подлежащая размещению на Сайте, направляется директору Учреждения; • информация для Сайта формируется и передается на электронном носителе;
- лица, ответственные за подготовку, сбор и передачу материалов для размещения на Сайте, назначаются директором Учреждения и несут ответственность за содержание, качество подготовки, достоверность и своевременность размещения информации;

периодичность обновления информации:

по мере необходимости, за исключением случаев, определенных органами управления образованием всех уровней, федеральными законами и другими нормативно-правовыми документами.

6.2. Члены редколлегия Сайта Учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта Учреждения согласно Регламенту.

6.3. Сотрудники, ответственные за подготовку информации, формируют информационный материал, проводят стилистическую обработку материала, оформляют его в соответствии со стилем Сайта.

6.4. Администратор осуществляет:

- круглосуточное функционирование Сайта;
- оперативный контроль за размещённой на Сайте Учреждения информацией;
- консультирование членов редколлегия о подготовке материалов и способах её размещения; • содействие в размещении информации на Сайте работникам Учреждения, ответственным за подготовку и размещение информации;
- изменение структуры Сайта по согласованию с директором Учреждения;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- копирование (архивирование) данных, необходимых для восстановления работы Сайта.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за своевременность представления, достоверность и полноту информации, представляемой для размещения на Сайте Учреждения, несут лица, ответственные за подготовку, сбор и передачу материалов для размещения на Сайте.

7.2. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации, в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками, для размещения на Сайте Учреждения несёт должностное лицо, предоставившее информацию.

7.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несёт Администратор.

7.4. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.5. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта Учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт директор Учреждения.

Срок действия локального нормативного акта: до принятия нового

Директор МБУ ДО «ДДТ» Трепп М.Г.

## Информация для размещения на Сайте Учреждения

| Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Сроки размещения                    | Продолжительность действия документа |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Основные сведения об Учреждении</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Полное наименование</li> <li>• Краткое наименование</li> <li>• Дата создания</li> <li>• Юридический адрес</li> <li>• Режим График работы</li> <li>• Телефон/факс</li> <li>• Адрес электронной почты</li> <li>• Адрес сайта</li> <li>• График работы</li> <li>• Схема проезда и подхода</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Постоянно                           | Меняется по мере необходимости       |
| <b>Учредитель:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наименование;</li> <li>• место нахождения;</li> <li>• график работы;</li> <li>• контактный телефон;</li> <li>• адрес сайта;</li> <li>• адрес электронной почты</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Постоянно                           | Меняется по мере необходимости       |
| <b>Структура и органы управления Учреждением</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                      |
| Внутренняя структура Учреждения с указанием: <ul style="list-style-type: none"> <li>• структура управления Учреждением;</li> <li>• Ф.И.О. директора;</li> <li>• Ф.И.О. заместителей директора;</li> <li>• контактные телефоны администрации;</li> <li>• адреса электронной почты администрации;</li> <li>• Ф.И.О. председателя Совета Учреждения;</li> <li>• контакты председателя Совета Учреждения</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Постоянно                           | Меняется по мере необходимости       |
| Устав. Электронная копия Устава, изменения и дополнения к Уставу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | После утверждения                   | Меняется по мере необходимости       |
| Лицензия. Электронная копия документа с приложениями                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | После утверждения                   | Меняется по мере необходимости       |
| <b>План финансово-хозяйственной деятельности</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                      |
| Электронная копия бюджетной сметы Учреждения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | В течение 30 дней после утверждения | На принятый срок                     |
| <b>Локальные нормативные акты</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                      |
| Электронные копии локальных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные ч. 2 ст. 30 Федерального закон «Об образовании в Российской Федерации», в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• регламентирующие правила приёма учащихся;</li> <li>• режим занятий учащихся;</li> <li>• формы, периодичность и порядок аттестации учащихся;</li> <li>• порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся;</li> <li>• порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и учащимся и его родителями (законными представителями);</li> <li>• правила внутреннего распорядка учащихся;</li> </ul> | После утверждения                   | Меняется по мере необходимости       |

|                                                                                                                       |                                       |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| •правила внутреннего трудового распорядка;                                                                            |                                       |                                |
| •коллективный трудовой договор;                                                                                       |                                       |                                |
| •должностные инструкции;                                                                                              |                                       |                                |
| •положения, регламентирующие все аспекты деятельности Учреждения                                                      |                                       |                                |
| Отчёты                                                                                                                |                                       |                                |
| Электронная копия отчёта о результатах самообследования                                                               | Ежегодно                              | Меняется по мере необходимости |
| Результаты проверок                                                                                                   |                                       |                                |
| Электронные копии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор в сфере образования           | В течение 10 дней со дня получения    | Меняется по мере необходимости |
| Электронные копии отчётов об устранении предписаний                                                                   | В течение 10 дней со дня исполнения   |                                |
| Образовательная деятельность                                                                                          |                                       |                                |
| •Язык, на котором осуществляется образование                                                                          | После утверждения                     | Меняется по мере необходимости |
| • Формы обучения;                                                                                                     |                                       |                                |
| •Нормативный срок обучения;                                                                                           |                                       |                                |
| •Аннотации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ по направленностям                             |                                       |                                |
| •Положение об организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов                     |                                       |                                |
| •Положение об адаптированных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах                            |                                       |                                |
| •О программах                                                                                                         |                                       |                                |
| •Электронная копия учебного плана                                                                                     |                                       |                                |
| •о платных услугах                                                                                                    |                                       |                                |
| •Количества вакантных мест для приёма учащихся по каждой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе | Постоянно                             |                                |
| Методические документы                                                                                                |                                       |                                |
| Учебно-методические материалы педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов.                         | Не реже 1-го раза в месяц             | Меняется по мере необходимости |
| Разработки занятий. Презентации с переходом на страницы педагогических работников.                                    |                                       |                                |
| Руководство. Педагогический состав                                                                                    |                                       |                                |
| Информация о директоре Учреждения, его заместителях, в том числе:<br>• Ф.И.О.;                                        | В начале учебного и календарного года | Меняется по мере необходимости |
| • уровень образования;                                                                                                |                                       |                                |
| •специальность;                                                                                                       |                                       |                                |
| • квалификация;                                                                                                       |                                       |                                |
| • должность;                                                                                                          |                                       |                                |
| •опыт работы;                                                                                                         |                                       |                                |
| •повышение квалификации;                                                                                              |                                       |                                |
| • профессиональная переподготовка;                                                                                    |                                       |                                |
| • общий стаж работы;                                                                                                  |                                       |                                |
| Информация о персональном составе педагогических работников с указанием:<br>• Ф.И.О.;                                 | В начале учебного и календарного года | Меняется по мере необходимости |
| •уровень образования;                                                                                                 |                                       |                                |
| •специальность;                                                                                                       |                                       |                                |
| •квалификация;                                                                                                        |                                       |                                |
| •должность;                                                                                                           |                                       |                                |
| • опыт работы;                                                                                                        |                                       |                                |
| • повышение квалификации;                                                                                             |                                       |                                |
| •профессиональная переподготовка;                                                                                     |                                       |                                |
| •общий стаж работы;                                                                                                   |                                       |                                |
| • педагогический стаж;                                                                                                |                                       |                                |
| Имеющиеся педагогические вакансии                                                                                     | В начале учебного и календарного года | Меняется по мере необходимости |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b><i>Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса</i></b>                                                                                                                                                           |                                                    |                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сведения о наличии учебных кабинетов</li> <li>• Сведения о наличии средств обучения и воспитания</li> <li>• Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям учащихся</li> </ul> | В начале учебного и календарного года              | Меняется по мере необходимости                      |
| <b><i>Финансово-хозяйственная деятельность</i></b>                                                                                                                                                                                                   |                                                    |                                                     |
| Муниципальное задание на текущий учебный год                                                                                                                                                                                                         | В начале учебного года                             | На принятый срок                                    |
| Поступление, расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года                                                                                                                                                               | В течение 30 дней после окончания финансового года | 1 год                                               |
| <b><i>Новости</i></b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Материалы о событиях в Учреждении, проводимых мероприятиях</li> <li>• Архивы новостей</li> </ul>                                                                                                            | Не реже 1-го раза в неделю                         | Через 2 недели после размещения переносится в архив |
| <b><i>Воспитательная работа</i></b>                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |                                                     |
| • План мероприятий на текущий учебный                                                                                                                                                                                                                | После утверждения                                  | На принятый срок год;                               |
| <b><i>Карта сайта</i></b>                                                                                                                                                                                                                            |                                                    |                                                     |
| Содержание информации во всех разделах и ссылки на все документы                                                                                                                                                                                     | Постоянно                                          | Меняется по мере необходимости                      |