

СОГЛАСОВАНО
И.о. председателя первичной
профессиональной организации
ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»
Е. П. Маркашева
« 30 » декабря 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»
Д.В. Боярский
« 30 » декабря 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
государственного автономного учреждения дополнительного
образования Астраханской области
«Центр эстетического воспитания детей и молодежи»
В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785, и определяет цели и задачи создания официального сайта в сети «Интернет», перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети «Интернет», а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Официальный сайт ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ» (далее – Центр) в сети «Интернет» (далее web-сайт) служит для размещения информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и доступность о деятельности ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ».

1.3. Web-сайт является публичным источником информации, доступ к которому открыт всем желающим, и способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы Центра. Web-сайт может использоваться как инструмент сетевого взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.

1.4. Размещение информации на web-сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с web-сайта Центра, ссылка на него как на источник обязательна.

II. Цели и задачи Web-сайта.

2.1. Цели:

- размещение информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте
- участие Центра в сетевом взаимодействии всех участников единого образовательного пространства.

2.2. Задачи:

- обеспечение открытости и доступности информации о Центре в актуальном состоянии;
- повышение эффективности образовательной деятельности путем повышения интереса участников образовательного процесса (сотрудников, родителей, учащихся) к информированности о деятельности учреждения;
- повышение привлекательности и конкурентоспособности Центра, формирование целостности позитивного образа учреждения путем представления достижений Центра в различных сферах деятельности;
- «обратная связь» с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия Центра в рамках педагогического сообщества, системы образования города и области, Интернет-сообщества в целом.

III. Информация, размещаемая на Web-сайте.

3.1. Центр размещает на Web-сайте следующие сведения:

а) информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
 - * наименование структурных подразделений (органов управления);
 - * фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - * места нахождения структурных подразделений;
 - * адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
 - * адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
 - * сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

* должность руководителя, его заместителей;

* контактные телефоны;

* адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования,

квалификации и опыта работы, в том числе:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

* занимаемая должность (должности);

* преподаваемые дисциплины;

* ученая 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;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе: сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

- 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);

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов,

по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

б) копии:

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Дополнительно Центр размещает на Web-сайте следующую информацию:

- лента новостей (о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конкурсах) и др.;

- методические материалы, сценарии открытых уроков, мероприятий, мастер-классов;

- информация о достижениях учащихся и педагогов;

- закупки и прочее.

3.3. Не допускается размещение на Web-сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

IV. Обеспечение работы Web-сайта.

4.1. Директор Центра приказом утверждает структуру web-сайта, назначает редактора (контент-менеджера) и администратора web-сайта (возможно поручение этих обязанностей одному работнику), устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте.

4.2. Основные обязанности редактора web-сайта:

- поддержка стратегии и структуры предоставления информации;
- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов web-сайта;
- координация деятельности участников web-сайта, администратора в вопросах информационного содержания web-сайта;
- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.

4.3. Основные обязанности администратора web-сайта:

- размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность Центра, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
- передача запросов посетителей форумов web-сайта их адресатам (педагогам, администрации);
- обеспечение технического сопровождения web-сайта;
- резервное копирование информации.

4.4. Информация о Центре, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, подлежит размещению на web-сайте и обновлению в течение тридцати дней со дня появления или внесения соответствующих изменений. Она размещается администратором в соответствующем разделе web-сайта по согласованию с директором Центра.

4.5. Информация о Центре, указанная в пункте 3.2. настоящего положения, размещается на web-сайте администратором по предложению заместителей руководителя, главного бухгалтера и по согласованию с директором Центра.

4.6. Участниками web-сайта могут быть:

- заместители руководителя,
- методисты (включая старших),
- педагоги дополнительного образования.

V. Порядок подготовки и размещения информации на Web-сайте.

5.1. Информация для размещения на Web-сайте, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется работниками Центра редактору web-сайта в электронном виде в установленные сроки.

5.2. Информация на Web-сайте размещается на русском языке, не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики, сведений экстремистского характера.

5.3. Информация о Центре, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, размещается на Web-сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

VI. Условия работы с персональными данными.

6.1. При подготовке и размещении информации на web-сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.2. Ответственность за работу с персональными данными при размещении и обновлении информации на web-сайте несут редактор и администратор web-сайта в пределах своей компетенции и директор Центра.