

Утверждаю
Директор ГБОУДО ДТДиМ
«Восточный»

----- С.Е. Дунаева

Приложение №1
к приказу ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»
от 27 марта 2017 г. № 46

Положение об официальном сайте ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее - Сайт) ГБОУДО ДТДиМ «Восточный» (далее - Дворец), порядок организации работ по его функционированию.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом от 2 сентября 2014 года №752 Департамента образования города Москвы «Об утверждении Примерного положения об официальном сайте государственной образовательной организации, подведомственной Департаменту образования города Москвы».

1.3. Сайт является официальным источником информации о деятельности Дворца в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»).

Информация, представленная на Сайте Дворца, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.

Официальный адрес сайта в сети «Интернет»: <http://vostok.mskobr.ru/> .

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целями создания и ведения Сайта являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности Дворца;
- реализация прав граждан на доступ к общедоступной информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, государственно-общественного управления Дворцом;
- информирование общественности о программе развития Дворца, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах деятельности дворца;
- обеспечение полноты информации о деятельности дворца, регулярного

обновления информации;

- предоставление достоверной информации о Дворце для осуществления независимой оценки качества образования.

2.2. Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

- обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Дворца;
- привлечение детей и взрослых к организованным занятиям по дополнительным образовательным программам, реализуемых Дворцом, в том числе, на платной основе;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, а также социальных партнеров Дворца;
- осуществление обмена передовыми педагогическими практиками;
- стимулирование творческой активности педагогических работников, обучающихся и их родителей.

3. Структура, содержание и функционирование Сайта

3.1. Раздел «Сведения об образовательной организации» должен содержать следующие подразделы:

3.1.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию об учредителе - департаменте образования города Москвы, о месте нахождения Дворца, режиме и графике его работы, контактных телефонах и адресах электронной почты.

3.1.2. Подраздел «Структура и органы управления».

Подраздел должен содержать информацию о структуре и об органах управления дворца, в том числе о наименовании структурных подразделений, руководителях структурных подразделений, положений и Совете учреждения.

3.1.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав Дворца;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности Дворца;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

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

3.1.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, описания образовательных программ с приложением их копий, учебный план, информацию о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.1.5. Подраздел «Руководство. Педагогические (научно-педагогические) и иные работники».

Подраздел должен содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты,

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) 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.

3.1.6. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Подраздел должен содержать информацию 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 охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.1.7. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Подраздел должен содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований и по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.1.8. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Подраздел должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований и платных образовательных услуг).

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).

3.3. На Сайте могут размещаться ссылки на информационные ресурсы Дворца в сети «Интернет», содержащие информацию о деятельности Дворца, выходящей за рамки целевой субсидии.

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15мб.

Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

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

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.4. Информация, указанная в пунктах 3.1.1 - 3.1.8 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате.

3.5. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы по защите государственной тайны, информации ограниченного доступа, защите авторских прав и персональных данных.

3.6. К размещению на Сайте запрещены:

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

3.6.2. информационные материалы, порочащие честь, достоинство, деловую репутацию граждан или организаций;

3.6.3. информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.6.4. любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями;

3.6.5. иные информационные материалы, не относящиеся к образовательной деятельности и запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.7. Для обеспечения функционирования с Сайта назначается ответственный работник.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте

4.1. Порядок размещения и обновления информации на Сайте Дворца, в том числе ее содержание и форма предоставления, установлены приказом ДОГМ от 2.09.14 г. № 752.

4.2. Информация и документы (пункты 3.1.1 - 3.1.8) настоящего Положения, подлежат размещению на Сайте Дворца в сети «Интернет» и обновлению не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Обновление оперативной информации, а также заполнение раздела «Новости» проводится не реже 1 (одного) раза в неделю.

Ответственный работник в соответствии с приказом по Дворцу обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.

4.3. Содержание Сайта Дворца формируется на основе информации,

предоставляемой участниками образовательного процесса Дворца после утверждения ее директором Дворца.

К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники образовательного процесса. За достоверность предоставляемой работниками Дворца информации для размещения на Сайте несут ответственность лица, ее предоставляющие (*Приложение 2*).

5. Ответственность

5.1. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность размещения информации и документов на Сайте возлагается на руководителя Дворца.

По каждому разделу Сайта могут быть определены ответственные работники за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень ответственных работников утверждается приказом руководителя Дворца.

В обязанности работников, ответственных за функционирование Сайта, входит организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, в том числе:

- сбор, обработка и размещение на Сайте Дворца информации в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения;

- осуществление контроля за содержанием сведений на Сайте Дворца.

5.2. Ответственные работники Дворца (*Приложение 2*) несут дисциплинарную ответственность:

- за отсутствие на Сайте Дворца информации, предусмотренной разделом 3 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации;

- за размещение на Сайте Дворца информации, противоречащей разделу 3 настоящего Положения;

- за размещение на Сайте Дворца информации, не соответствующей действительности.