


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска»

454021, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 60-а, тел/факс: 8 (351) 792-94-04, [mudod-raduga@mail.ru](mailto:mudod-raduga@mail.ru)

«СОГЛАСОВАНО»  
Педагогический совет  
МБУДО «ЦВР «Радуга»  
Протокол № 2 от  
« 01 » сентября 20 15 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУДО «ЦВР «Радуга»  
  
О.Н. Старостиванская  
« 01 » сентября 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «РАДУГА» Г.ЧЕЛЯБИНСКА»**

г. Челябинск

**Положение об официальном сайте  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр  
внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о об официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска» (далее - Положение) (далее - МБУДО «ЦВР «Радуга») определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт), а также регламентирует технологию функционирования Сайта.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2010г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», Федеральным законом от 31.12.2014 N 531-ФЗ "О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" и иными правовыми актами.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об МБУДО «ЦВР «Радуга» в сети Интернет с целью оперативного ознакомления участников образовательных отношений, участников отношений в сфере образования и других заинтересованных лиц с деятельностью МБУДО «ЦВР «Радуга».

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сети «Интернет».

1.5. Информация предоставленная на Сайте МБУДО «ЦВР «Радуга», 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.

1.6. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора МБУДОД ЦВР «Радуга».

1.7. Общая координация работы по развитию сайта возлагается на работника МБУДО «ЦВР «Радуга», на которого возложены вопросы информатизации.

1.8. Официальный адрес Сайта МБУДО «ЦВР «Радуга» в сети «Интернет»: <http://raduga.lbihost.ru/>.

**2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целями создания и ведения Сайта МБУДО «ЦВР «Радуга» является:

- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности МБУДО «ЦВР «Радуга» и обеспечение регулярного обновления информации;

- включение МБУДО «ЦВР «Радуга» в единое образовательное информационное пространство;
- реализация прав граждан на доступ к общедоступной информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и информационной безопасности;
- информирование о программе развития МБУДО «ЦВР «Радуга», поступления и расходования материальных и финансовых средств, а также о результатах деятельности МБУДО ЦВР «Радуга»;
- предоставление достоверной информации об МБУДО «ЦВР «Радуга» для осуществления независимой оценки качества образовательной деятельности.

2.2. Создание и функционирование Сайта МБУДО «ЦВР «Радуга» направлено на решение следующих задач:

- формирование позитивного имиджа МБУДО «ЦВР «Радуга»;
- систематическое информирование о качестве образовательной деятельности осуществляемой в МБУДО «ЦВР «Радуга»;
- презентация достижений обучающихся и педагогических работников МБУДО «ЦВР «Радуга», его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ; создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров МБУДО «ЦВР «Радуга»;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- повышение эффективности образовательной деятельности МБУДО «ЦВР «Радуга» в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогических работников и обучающихся;
- получение обратной связи от всех участников образовательных отношений.

### **3. Структура официального сайта**

3.1. Информация, подлежащая размещению на Сайте МБУДО «ЦВР «Радуга»:

3.1.1. Информационная справка МБУДО «ЦВР «Радуга»:

- дата создания;
- контактная информация для связи;
- структура МБУДО «ЦВР «Радуга»;
- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы;
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- блог директора;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательной деятельности, в том числе: наличие библиотеки, спортивных сооружений, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям и т.д.;
- электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

3.2. Копии документов дающих право на осуществление образовательной деятельности:

- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности;
- ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в виде файла;
- локальные нормативные акты ОУ (приказы, положения, и др.)
- отчет о результатах самообследования.

3.3. Информация о предоставляемых платных услугах (при наличии):

- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости;
- перечень платных образовательных услуг.

3.4. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте:

- новости, объявления;
- история МБУДО «ЦВР «Радуга», традиции, достижения, отзывы прессы;
- Устав МБУДО «ЦВР «Радуга».
- положения, локальные акты, регламентирующие деятельность МБУДО «ЦВР «Радуга»;
- программа развития;
- правила внутреннего распорядка;
- органы самоуправления ;

3.5. Информация для поступающих в образовательное учреждение:

- правила приема, список необходимых документов;
- дни открытых дверей.
- обучающие материалы для поступающих;
- процедура записи (сроки приема заявлений, телефон для записи).
- учебные планы;
- информация о территории закрепленной органами местного самоуправления за МБУДО «ЦВР «Радуга».

3.6. Информация об учебной деятельности:

- расписание занятий;
- расписание аттестаций.

3.7. Досуговая деятельность:

- участие в проектах;
- мероприятия;
- конкурсы.

3.8. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогических работников;
- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов.

3.9. Творчество обучающихся:

- научно-исследовательские работы;
- творческие работы.

3.10. Информация о физкультурно-оздоровительной и спортивной работе.

3.11. Фотоальбом.

3.12. Обратная связь.

- 3.13. Единство визуального оформления всех страниц Сайта.
- 3.14. Портфолио (перечень достижений, награды, отзывы, благодарности и др.)
- 3.15. Консультационные разделы (вопрос – ответ).
- 3.16. Электронная почта.
- 3.17. Интерактивные опросы.
- 3.18. Присутствие в социальных сетях (наличие действующих ссылок на открытые группы).

#### **4. Информация запрещенная к размещению на Сайте**

- 4.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- 4.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.
- 4.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Информационные материалы не должны:
  - нарушать авторское право;
  - содержать ненормативную лексику;
  - нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
  - нарушать нормы морали;
  - содержать государственную и коммерческую тайну.

#### **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

- 5.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.
- 5.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:
  - заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации;
  - программист (преподаватель информатики, программист, инженер);
  - инициативные педагогические работники, родители и обучающиеся.
- 5.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
  - 5.3.1. Администратор сайта:
    - осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
    - оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора МБУДО «ЦВР «Радуга»;
    - организует видимость материалов, размещенных на Сайт, при необходимости корректируя их оформление.
    - выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного к сайту.

### 5.3.2. Редактор:

- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами Сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов Сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на Сайте;
- назначает из числа корреспондентов ответственных за определенные материалы;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

### 5.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на Сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.
- передает редактору подготовленные информационные материалы.

5.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников МБУДО «ЦВР «Радуга», заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

5.7. Работа с официальным Сайтом МБУДО «ЦВР «Радуга» предполагает определённую технологическую последовательность:

5.7.1. директором МБУДО «ЦВР «Радуга» устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников школы.

5.7.2. Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

5.7.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, Администратор размещает его в соответствующем разделе сайта и организует свободный доступ посетителям Сайта к материалу.

5.8. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

5.9. Обновление статистической информации осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

5.10. Пользователю Сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылки на официальный сайт участников отношений в сфере образования в сети «Интернет»

## **5. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

5.1. При подготовке материалов для размещения в сети «Интернет», администрация МБУДО «ЦВР «Радуга» и разработчики Сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей (законных представителей)), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных обучающихся и педагогических работников на Сайте. Разработчики вправе размещать в сети «Интернет» только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

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

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения Белоозерской основной общеобразовательной школы Майнского района Ульяновской области.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя муниципального образовательного учреждения Белоозерской основной общеобразовательной школы Майнского района Ульяновской области.

## **7. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте**

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте МБУДО «ЦВР «Радуга» несет должностное лицо, предоставившее информацию для размещения.

7.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта МБУДО «ЦВР «Радуга» вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора по учебно-методической работе МБУДО «ЦВР «Радуга».

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

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУДО «ЦВР «Радуга».

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МБУДО «ЦВР «Радуга».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о Сайте  
МБУДО «ЦВР «Радуга»

Обязательная информация для размещения на сайте

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Общая информация	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, дата создания МБУДО «ЦВР «Радуга», информация об администрации, сведения о воспитанниках, сведения о педагогическом коллективе, заслуги ПДО, реализуемые дополнительные образовательные программы, и т.п.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура МБУДО «ЦВР «Радуга»	По мере необходимости	постоянно
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни МБУДО «ЦВР «Радуга»; проводимых мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
5	Устав	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	постоянно
6	Порядок поступления в учреждение	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в МБУДО «ЦВР «Радуга», перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
7	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
8	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок



9	Финансовая деятельность	<p>- Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий);</p> <p>- муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год;</p> <p>- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>- утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности МБУДО «ЦВР «Радуга»;</p> <p>- отчет о финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>В начале учебного и календарного года.</p> <p>В начале календарного года.</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года.</p> <p>В течение 30 дней после утверждения</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	<p>Постоянно</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p>
10	Организация учебно-методической работы	Расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления о вносимых изменениях в расписание занятий;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
11	Электронные образовательные ресурсы	Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся	По мере необходимости	На принятый срок
12	Система оплаты труда	Приказ о переходе на НСОТ и отраслевую систему оплаты труда, положения.	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
13	Методическая копилка	Учебно-методические материалы педагогических работников и методистов, авторские дополнительные образовательные программы (при наличии), мультимедийные разработки занятий.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
14	Достижения	Материалы о достижениях обучающихся, педагогических работников.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
15	Воспитательная работа	- план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях;	В течение года  В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение

		- Каникулы: календарный график, план мероприятий		текущего учебного года
<b>Постоянно работающие разделы</b>				
16	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
17	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
18	Статистика посещения	Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-