|  |  |
| --- | --- |
| Принятопедагогическим советом МКОУ ДОД ЦВРпротокол № \_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | Утверждено приказом директора МКОУ ДОД ЦВРот «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Борисова  |

**ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ**

**Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центр внешкольной работы**

**1. Общие положения**

* 1. Положение о сайте муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей центр внешкольной работы (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей центр внешкольной работы п. Михайловка Черемховского района (далее – Центр), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.
	2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Центре в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников дополнительного образования, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Центра.
	3. Функционирование сайта регламентируется федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации 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», федеральным законом от 8 ноября 2010 г. № 293-Ф3 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования», федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-Ф3 «О некоммерческих организациях», федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-Ф3 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений (с изменениями от 27 июля 2010 г.), федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-Ф3 «О персональных данных» (с изменениями от 27.12.2009 № 363-Ф№, от 28.06.2010 №123 Ф3, от 27.07.10 № 204-Ф3), Уставом Центра, настоящим Положением.
	4. Соблюдение федерального закона «О персональных данных» осуществляется через заполнение родителями (законными представителями) заявления о зачислении ребёнка в Центр, в котором родитель (законный представитель) выражает согласие (несогласие) на автоматизированную обработку персональных данных своего ребёнка.
	5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения дополнительного образования детей.
	6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
	7. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
	8. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
	9. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

**2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта Центра является обеспечение открытости и доступности информации о Центре, оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. 3адачи Сайта:

2.2.1.Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» в электронном виде.

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.3. Систематическое информирование общественности и участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Центре.

2.2.4.Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Центра его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

2.2.5.Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров Центра.

2.2.6.Осуществление методической поддержки педагогов, обмена педагогическим опытом.

2.2.7.Стимулирование творческой активности педагогов дополнительного образования детей и родителей учащихся.

**3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью педагогических работников дополнительного образования детей, учащихся, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. На Сайте Центра в соответствии с действующим законодательством РФ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность:

- учредительные документы муниципального учреждения, в том числе внесённые в них изменения;

- документы государственной регистрации муниципального учреждения;

- решение учредителя о создании муниципального учреждения;

- решение учредителя о назначении руководителя муниципального учреждения;

- сведения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года (годовая бухгалтерская отчётность муниципального учреждения);

- сведения о проведённых в отношении муниципального учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

- отчёт о деятельности учреждения (отчёт о результатах самообследования) в утвержденной форме публичного отчёта;

- сведения о дате создания образовательного учреждения;

- о структуре образовательного учреждения;

- сведения о реализуемых дополнительных образовательных программах и программах начальной профессиональной подготовки с указанием численности обучающихся;

- сведения о персональном составе педагогических работников с указанием образования и квалификации;

- сведения о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса (том числе о наличии библиотеки, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- сведения об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- копия утверждённой в установленном порядке бюджетной сметы образовательного учреждения;

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

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3. подлежит обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

3.5. Меню, содержание разделов, сроки размещения и обновления информации на Сайте:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование раздела в меню сайта | Содержание | Сроки размещения информации | Режим обновления |
| 1. | О центре внешкольной работы | Общая информация о Центре как муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей района: дата открытия учреждения, ФИО директора, количество учащихся, основные направления деятельности и др.Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта | Размещенапостоянно | Меняется по мере необходимости |
| 2. | Новости Центра | Материалы о событиях текущей жизни Центра; проводимых в Центре мероприятиях, архивы новостей | По мере необходимости  | Новые материалы публикуются не реже 1-го раза в 2 недели с указанием даты размещения. Через 6 месяцев после размещения переносятся в архив |
| 3. | Направленности | Реализуемые дополнительные образовательные программы, программы начальной профессиональной подготовки, с указанием возраста и численности детей, срока и места реализации программы, ФИО педагога; дополнительная информация о каждой программе и детском объединении расписание, планы работы | Ежегодно до 15.10. | Обновляется в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений  |
| 4. | Расписание занятий | Расписание работы учебных групп (подгрупп) детских объединений | Ежегодно до 15.10 | Обновляется в течение трёх дней со дня внесения соответствующих изменений  |
| 5. |  Сферные программы | План массовых мероприятий в рамках Сферной организации воспитательной работы со школьниками района, целевые программы, положения районных конкурсов | Ежегодно до 15.10 | Обновляются в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений  |
| 6. |  Беседы для родителей | Тематические беседы для родителей по педагогической и возрастной психологии, психологии воспитания и общения, советы по развитию личности и творческих способностей детей | Размещена постоянно  | Новые материалы публикуются не реже 1 раза в 3 месяца |
| 7. | Публичный отчёт | Отчёт о деятельности учреждения на прошедший учебный год в объеме сведений, предоставляемых в уполномоченный орган; отчёт о результатах самообследования | Ежегодно, до 20 апреля | Обновляется ежегодно |
| 8. |  Документы | Документы и информация, регламентирующая деятельность ЦВР: |  | Обновление в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений. |
| -Постановление учредителя о создании муниципального учреждения | Размещена постоянно |
| -Решение учредителя о назначении руководителя муниципального учреждения | Размещена постоянно |
| -Устав муниципального учреждения | Размещена постоянно |
| -Документы государственной регистрации муниципального учреждения | Размещена постоянно |
| -Копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) | Размещена постоянно |
| -Копия свидетельства о государственной аккреди-тации (с приложениями) | Размещена постоянно |
| Копии локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора | Размещена постоянно |
| -Сведения о структуре образовательного учреждения | Размещена постоянно |
| - Учебный план учреждения | Размещена постоянно |
| -Сведения о персональном составе управленческих и педагогических работников с указанием образования и квалификации | Размещена постоянно |
| Сведения о дополнительных образовательных программах с указанием численности обучающихся |  Размещена постоянно |
| -Сведения о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса (том числе о наличии библиотеки, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям); | Размещена постоянно |
| -Сведения об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся | Размещена постоянно |
| -Порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг | Размещена постоянно |
| -Копия утверждённой в установленном порядке бюджетной сметы образовательного учреждения | Размещена постоянно | Обновляется ежегодно |
| -Сведения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года (годовая бухгалтерская отчётность муниципального учреждения) | Ежегодно по итогам финансового года | Обновляется ежегодно |
| -Сведения о проведённых в отношении муниципального учреждения контрольных мероприятиях и их результатах | В течение 10 дней после проведённой проверки | По мере необходимости |
| -Другие документы, регламентирующие деятельность ЦДТ | По мере необходимости | По мере необходимости |
| 9. | Методический журнал | Публикация материалов методических семинаров и тематических педагогических советов ЦДТ; методические материалы, разработки, рекомендации для педагогических работников; площадка для обмена педагогическим опытом | Материалы размещены и пополняются постоянно | По мере необходимости переносятся в архив |
| 10. | Вопрос - ответ | Ответы на вопросы посетителей сайта | Не реже одного раза в месяц | По мере необходимости переносятся в архив |
| 11. | Образовательные ресурсы | Список Федеральных информационно-образовательных ресурсов | Размещена постоянно | Обновляется по мере необходимости |
| 12. | Контакты | Контактные телефоны руководителей и специалистов Центра. Обеспечение обратной связи c пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте | Размещена постоянно | Обновляется по мере необходимости |
| 13 | Карта сайта | Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | Размещена постоянно  | Обновляется по мере изменения |
| 14 | Поиск | Поиск по сайту | Постоянно |   |

3.6. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

* материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы;
* материалы о персоналиях — руководителях, педагогических работниках, учащихся, деловых партнёрах и т. д. с переходом на их сайты;
* другая информация о ЦВР и участниках образовательного процесса, не противоречащая настоящему Положению.

3.7. На Сайте Центра не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Центра и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Кадровое обеспечение работы Сайта**

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создаётся рабочая группа по информационному наполнению и техническому обслуживанию Сайта Центра (далее – Рабочая группа), в состав которой могут входить:

* заместитель руководителя Центра;
* специалист, курирующий вопросы информатизации учреждения;
* методисты Центра;
* педагоги Центра.
	1. Состав Рабочей группы утверждается приказом по учреждению.
1. **Организация информационного наполнения**

**и технического сопровождения Сайта**

* 1. Обязанности по организации информационного наполнения и технического сопровождения Сайта распределяются между членами Рабочей группы следующим образом:
* сотрудник (сотрудники), осуществляющий техническое обеспечение сайта обеспечивает целостность и доступность информационного ресурса Сайта Центра, осуществляет администрирование Сайта, размещает информационные материалы на Сайте, производит обновление контента, консультирует членов Рабочей группы и педагогов о требованиях к оформлению материалов, размещаемых на Сайте; вносит изменения в структуру (меню) Сайта, по согласованию с Рабочей группой и директором Центра.
* сотрудник (сотрудники), осуществляющий информационное наполнение сайта обеспечивает формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте. Описание информационного материала представлено в пункте 3 настоящего Положения.
* сотрудник, осуществляющий контроль за ведением и наполнением сайта, обеспечивает оперативный контроль за качеством информационного содержания и своевременного обновления Сайта, обеспечивает соответствие информации настоящему Положению; принимает решения об изменении структуры (меню) Сайта по согласованию с Рабочей группой и директором Центра.