

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования «Центр
дополнительного
образования детей «Логос»
г. Добрянка

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО
«ЦДОД «Логос»
от 13.03.2023 № 48

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ САЙТЕ МБУ ДО ЦДОД «ЛОГОС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения, структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (далее - Сайт) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос» (далее - Центр) и его функционирование.

1.2. Адрес сайта в сети Интернет – <http://logos.dobryanka-edu.ru/>

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом Центра, настоящим Положением.

1.5. В целях повышения информативности и эффективности сайта в настоящее Положение могут быть внесены изменения, которые утверждаются приказом директора Центра.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Сайт Центра создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ САЙТА

В соответствии с Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 N 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и

формату представления информации» сайт Центра имеет следующую структуру:

3.1. Раздел «Главная страница» - содержит информацию о текущих («Новости») и предстоящих «Объявления» событиях в жизни Центра.

3.2. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации»

3.2.1. Подраздел «Основные сведения»:

- дата создания Центра,
- учредитель,
- место нахождения,
- режим, график работы,
- контактные телефоны, электронная почта.

3.2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»

Подраздел содержит информацию о структуре и органах управления Центра.

3.2.3. Подраздел «Документы» содержит разделы:

- Учредительные документы
- Локальные нормативно-правовые акты
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Отчет об исполнении учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности
- Документы об оказании платных услуг
- Отчеты
- Результаты контрольных мероприятий в отношении учреждения
- Другие документы

Подраздел содержит документы

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" <1>, 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.

3.2.4. Подраздел «Образование».

Подраздел содержит информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 Центром для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических (юридических) лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

3.2.5. Подраздел «Образовательные стандарты» должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Данный подраздел заполняется при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или при утверждении образовательных стандартов.

3.2.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав».

Подраздел содержит следующую информацию:

а) о руководителе Центра, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность 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, наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.2.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость».

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

3.2.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки» содержит информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

3.2.9. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Подраздел содержит информацию 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.

3.2.10. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.

3.2.11. Подраздел «Международное сотрудничество» содержит информацию об отсутствии договоров с иностранными и (или) мееждународными организациями по вопросам образования и науки (воспитания), а также об отсутствии международной аккредитации образовательных программ.

3.2.12. Подраздел «Доступная среда» содержит информацию о специально оборудованных учебных кабинетах, о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, а также информация об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации, о специальных условиях питания, о специальных условиях охраны здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.13. Подраздел «История» содержит информацию об истории возникновения ЦДОД «Логос».

3.3. Раздел «Новости» содержит информацию о текущих событиях в жизни Центра.

3.4. Раздел «Мы приглашаем» - информация о направленностях обучения, действующих детских объединениях Центра, расписание занятий, а также информация для поступления в образовательное учреждение:

- правила приема;
- список необходимых документов;
- платные услуги.

3.5. Раздел «Олимпиады»;

3.6. Раздел «Исследовательская деятельность»;

3.7. Раздел «Конкурсы, мероприятия»;

3.8. Раздел «Муниципальная служба примирения»;

3.9. Раздел «Безопасность»;

3.10. Раздел «Родителям»;

3.11. Раздел «Муниципальный конкурс «Учитель года»»;

3.12. Раздел «Фотоальбомы»;

3.13. Раздел «Профориентация»;

3.14. Раздел «Обратная связь»;

3.15. Раздел «Полезные ссылки»;

3.16. Раздел «Повышение социального статуса педагога»;

3.17. Раздел «Я привит»;

3.18. Раздел «Наши достижения»;

3.19. Раздел «Информационная безопасность»;

3.20. Раздел «Организация питания в образовательной организации»;

3.21. Раздел «Музей»;

3.22. Раздел «Оценка качества муниципальных услуг»;

3.23. Раздел «Муниципальное задание».

Разделы сайта при необходимости могут добавляться или удаляться в зависимости от требований учредителя, либо в целях повышения информированности о деятельности Центра.

4. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛАМ, РАЗМЕЩАЕМЫМ НА САЙТЕ

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

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

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

4.3. Информация в разделе Сведения об образовательной организации, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в

целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.4. Все страницы в разделе Сведения об образовательной организации, 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.

4.5. К размещению на сайте Центра запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.6. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе творческих коллективов Центра, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Центра.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ САЙТА

5.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора, заместителей директора, руководителей методических объединений, педагогов Центра.

5.2. По каждому разделу Сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается директором Центра (Приложение 1).

5.3. Информация подается ответственными лицами по мере проведения мероприятий и (или) подведения их итогов ответственному за оформление сайта. В раздел «Новости» информация подается по мере поступления, но не реже 1 раза в неделю. Сроки размещения информации на сайте - 1 рабочий день со дня подачи информации ответственным лицом.

5.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается ООО «Инновационные технологии информационных систем» в соответствии с договором № ПДС 41 от 30.11.2015г.

5.5. Выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственного за ведение сайта.

5.6. Ответственный за ведение сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по вопросам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

5.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за ведение сайта, который обеспечивает ее оперативное размещение в соответствующем разделе Сайта. Информация предоставляется в соответствии с Требованиями к материалам, размещаемым на сайте МБУ ДО ЦДОД «Логос» (Приложение 2).

5.8. В случае устаревания информации обновленная информация должна быть предоставлена ответственному за ведение сайта в течение 1 рабочего дня.

5.9. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются ответственным за ведение сайта. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Центра.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА САЙТА

6.1. Ответственный за ведение сайта имеет право:

- вносить предложения администрации Центра по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у ответственных лиц.

6.2. Ответственный за ведение сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Приложение 1
к Положению о сайте
МБУ ДО «ЦДОД «Логос»

Перечень информации, предназначенной для размещения на сайте
МБУ ДО «ЦДОД «Логос», и ответственные за ее предоставление

№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации
1.	Общие сведения об УДОД	Дата создания, направления деятельности, история, достижения и награды, контактная информация	Заместитель директора по УВР
2.	Структура учреждения	Учредители, руководитель, материально-техническое обеспечение и т.п.	Директор
3.	Коллектив	ФИО, должность, уровень образования, квалификация, должность.	Документовед
4.	Документы	Учредительные документы (копии лицензии, устава);	Делопроизводитель
		нормативные документы (план финансово-хозяйственной деятельности, о доступе к ИС и ИКС, приказы, локальные акты, положения);	Делопроизводитель
		Результаты самообследования деятельности образовательного учреждения, публичные доклады, результаты приема по каждому направлению, поступление и расходование финансовых и материальных средств	Заместители директора, документовед
		учебно-методические документы (реализуемые программы, планы)	Заместитель директора
5.	Новости	Материалы о событиях текущей жизни учреждения; проводимых мероприятиях,	Зав.отделом, педагоги
6.	Мы приглашаем	Информация о действующих детских объединениях, структурных подразделениях, порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления, расписание занятий, планы работы	Заместитель директора по УВР, зав.отделом
7.	Заочные школы	Информация о действующих заочных школах, порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления, планы работы, объявления.	Ответственный за работу заочных школ
8.	Олимпиады	Информация об олимпиадах, порядок подачи заявок, списки участников, результаты, объявления.	Ответственный за проведение олимпиад

9.	Конкурсы	Информация о конкурсах, порядок подачи заявок, списки участников, результаты, объявления.	Ответственный за проведение конкурса
10.	Мероприятия	План мероприятий на текущий учебный год	Заместитель директора по УВР
		статьи о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях;	Зав. отделом, педагоги
		Каникулы: календарный график, план мероприятий	Заместитель директора по УВР
11.	Талантливые дети	Документы Педагогам Обучающимся Родителям	Координатор программы «Талантливые дети»
12.	Муниципальная служба примирения	О МСП Мероприятия Методическая копилка	Руководитель МСП
13.	Безопасность	Информация о безопасности жизнедеятельности, инструкции, памятки.	Ответственный за создание безопасных условий пребывания в Центре
14.	Родителям	Информация, посвященная различным аспектам процесса воспитания детей, консультации психолога, мастер-классы от педагогов.	Соц. педагог, психолог, педагоги, председатель родительского комитета
15.	Библиотека	Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся, интернет-ресурсы	Ответственный за учет и хранение библиотечного фонда
16.	Платные услуги	Ссылки на документы, на основании которых оказываются платные услуги, перечень услуг, расписание платных детских объединений, стоимость платных услуг, организатор платных услуг (контактная информация)	Организатор платных услуг
17.	Фотоальбомы	Наборы фотографий, иллюстрирующих деятельность Центра	Зав.отделом, педагоги
18.	Гостевая книга	Пожелания, замечания, краткие заметки посетителей, адресованные Центру или другим посетителям.	Ответственный за ведение сайта

**Требования к материалам,
предоставляемым для размещения на сайте
МБУ ДО «ЦДОД «Логос»**

Материалы, размещаемые на сайте, должны обеспечивать:

- удобство работы для посетителя сайт
- адекватность трудозатрат на изменения контента ответственным за оформление сайта.
- удобство технической поддержки, в частности, адекватное время создания резервных копий и их восстановления, а также, оптимальные финансовые затраты проекта.

Принимая во внимание перечисленные факты, материалы, размещаемые на сайте, должны удовлетворять следующим требованиям и рекомендациям.

1. Требования к текстовым материалам

1. Текстовые материалы предоставляются в электронном виде в одном из следующих форматов: ODT, RTF, DOC, TXT, PDF.
 2. Все текстовые материалы на сайт предоставляются в готовом виде, не требующие смыслового, грамматического и орфографического редактирования текста.
 3. Тексты для одной страницы предоставляются в виде одного файла. Файлы, предназначенные для скачивания, так же предоставляются отдельным файлом (например: Положение, Образец заявки, График проведения соревнований и т.п.). Ссылки на файлы для скачивания должны быть указаны в тексте в виде имени соответствующего файла, выделенного красным цветом.
 5. Предоставляемые тексты должны содержать только ту информацию, которая должна быть размещена на сайте. Кроме того, тексты могут содержать пояснения по местоположению текстов (название раздела) и их оформлению (например, по расположению изображения). Пояснения выделять красным цветом. Вся другая информация из текстов должна быть удалена.
 6. Изображения, используемые в тексте (схемы, диаграммы, фотографии) предоставляются в виде отдельных графических файлов. Графическая информация внутри документа в виде вставленных картинок используется только для визуализации макета размещаемого материала.
- Оформление текстов, уже размещённых на сайте, будет соответствовать общему стилевому решению сайта и может отличаться от

оформления предоставленных текстов (шрифты, цвета и т.п.), но для оперативного размещения информации на сайте необходимо придерживаться следующих рекомендаций при подготовке материалов.

Рекомендации по оформлению текста

1. Оформление текста должно соответствовать общепринятым стандартам:

- предложение должно начинаться с большой буквы;
- между словами только один пробел, кроме авторского написания, имен собственных;
- пробел ставится после знаков препинания (. , ; ., ! ? ...) перед следующим словом, в том числе и в сокращениях;
- при использовании символов пробелы оформляются следующим образом:
 - после символа «№» ставится пробел перед цифрой, например № 15, № 20-2/3;
 - проценты, знак дроби от числа или слова не отделяются, пишутся без пробелов, например: 50%, 1/3, родитель/законный представитель;
 - пробел после точки не ставится при указании даты (например: 01.12.2010);
 - слова, заключенные в кавычки и скобки, отделяются пробелом от других слов, но не от скобок и кавычек, например: «Логос».

Написание имен и фамилий.

Для педагогов, сотрудников, партнеров, официальных лиц, родителей - имя, отчество, фамилия указываются полностью (или инициалы), например Ирина Владимировна Казакова, И. В. Казакова.

Для обучающихся, школьников - имя (без отчества) и фамилия, например: Ирина Казакова, И. Казакова.

Цифры и числа (большие) писать цифрами! Единицы измерения с использованием цифр писать словами (например: квадратные метры, кубометры).

Форматирование текста:

- без абзацного отступа,
- межстрочный интервал – одинарный,
- не абзацы дополнительной пустой строкой,
- пробел между словами и числами - только один,
- шрифт Times New Roman или Arial
- размер шрифта – 12 пт
- выделение для заголовка - полужирный;
- прописные (большие) буквы использовать только в аббревиатуре, например: МБОУ ДО «ЦДОД «Логос».

Таблицы

Желательно избегать подачи информации в табличном виде, кроме случаев, когда это действительно необходимо (например: результаты соревнований).

Объем материала

Объем статьи – не более 6000 знаков. Если необходимо разместить материал большего объема, то нужно разбить его на смысловые части, которые будут размещены отдельно.

Объем для новостей – 1000-1500 знаков.

Материалы сопровождать изображениями.

2. Требования к изображениям

1. Все изображения (картинки, рисунки, фотографии, схемы) для размещения на сайте предоставляются в одном из следующих форматов: JPEG (JPG), PNG, GIF, TIFF, PSD. Качество размещенного изображения будет адекватно качеству исходного изображения, в зависимости от предоставленного формата.

2. Изображения для размещения на сайте не должны требовать трудоёмкой дополнительной обработки (ретушь, вырезание объекта из фона, обработка частей изображения).

3. Для изображений, фотографий, других графических объектов обязательна поясняющая подпись и ссылка на иллюстрацию в тексте статьи.

4. Графики, диаграммы и другие выстраиваемые объекты должны снабжаться числовыми данными, обеспечивающими при необходимости их достоверное воспроизведение при перерисовке и поясняющими подписями к ним (желательно в формате XLS).

5. Файлы изображений, как и любые другие файлы для размещения на сайте, должны иметь корректное имя и расширение.

6. Не обрабатывать файлы изображений (кадрирование, изменение расширения и размеров) не уточнив требования к изображениям.