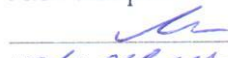


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Профкома  
А.В. Лавров

  
«01» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЦМАОУ ДО СМТ  
В.Б. Шевнин

  
«01» августа 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о сайте Первоуральского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте Первоуральского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества в сети Интернет (далее – Положение), составлено в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательного учреждения.
- 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Первоуральского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества (далее – Центр).
- 1.3. Официальный сайт в сети Интернет Первоуральского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества, (далее – «сайт Центра»), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
- 1.4. Целями создания сайта Центра являются:
  - Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
  - Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
  - Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократичного государственно-общественного управления образовательным учреждением;
  - Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения;
  - Защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- 1.5. Ответственный за сайт назначается приказом директора Центра.
- 1.6. За подборку и предоставление соответствующей информации для сайта определяются ответственные (должностные лица) в отделах Центра приказом директора.
- 1.7. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте Центра, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в сети Интернет: [http://cdt\\_pervouralsk.ucoz.ru](http://cdt_pervouralsk.ucoz.ru).
- 1.8. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта Центра в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.
- 1.9. Настоящее Положение утверждается руководителем образовательного учреждения.
- 1.10. Пользователем сайта Центра может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

#### 2. Информационная структура сайта Центра

- 2.1. Информационный ресурс сайта Центра формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех

прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью образовательного учреждения.

2.2. Информационный ресурс сайта Центра является открытым и общедоступным. Информация сайта Центра излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт Центра является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства города.

2.4. Информация, размещаемая на сайте Центра, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем образовательного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.6. Примерная информационная структура сайта Центра определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на сайте Центра**

3.1. Центр обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта Центра.

3.2. Центр самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта Центра в работоспособном состоянии;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Центра от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Центра в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Центра;
- резервное копирование данных и настроек сайта Центра;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Центра;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта Центра формируется на основе информации, представляемой участниками образовательного процесса Центра.

3.4. Сайт Центра размещается по адресу: [http:// cdt-pervouralsku.ucoz.ru](http://cdt-pervouralsku.ucoz.ru) с обязательным представлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.5. При изменении Устава образовательного учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, обновление соответствующих разделов сайта Центра производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

3.6. Ответственный за сайт обеспечивает:

- функционирование сайта и его программно-техническую поддержку;
- качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых web-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- подготовку публикации, архивирование сайта по согласованию с директором Центра;
- управляет архивом документов, т.е. производит перемещение информации, утратившей актуальность в архив;
- регистрирует в установленном порядке сайт в информационно-поисковых системах;
- консультирует ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением ресурса;
- осуществляет мониторинг технического состояния сайта;
- определяет уровень и права пользователей по согласованию с директором Центра.

3.7. Ответственные в отделах (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации:

- готовят информацию в необходимом формате;
- в случае необходимости получают разрешение на публикацию информации у непосредственного руководителя;
- передают информацию для публикации ответственному за сайт;
- контролируют содержание опубликованных материалов;
- отвечают на запросы, заданные в Гостевой книге и через форму обратной связи.

3.8. Ответственные в отделах (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации могут вносить предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта.

3.9. Информация, готовая для размещения, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт, который оперативно обеспечивает ее размещение на сайте.

#### **4. Права и обязанности.**

4.1. Директор Центра имеет право:

- назначить и менять ответственного за сайт;
- утверждать или отклонять предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта;
- определять уровень и права пользователей сайта;

Определять сроки хранения информации на сайте с учетом свободного места на сайте.

4.2. Ответственный за сайт обязан:

- в течении одного рабочего дня исправлять замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте, по запросу ответственного в отделе (должностного лица) за подборку и предоставление соответствующей информации;
- определить форму подачи информации для публикации на сайте;
- контролировать несанкционированное изменение сайта и в случае необходимости оперативно восстанавливать информацию.

4.3. Ответственный за сайт имеет право:

- отклонить материалы, не соответствующие техническим требованиям регламента работ;
- запрашивать у ответственных в отделах (должностных лиц) за подборку и предоставление соответствующей информации обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.

4.4. Ответственные в отделах (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации:

- имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации на сайте;

- обязаны проверить опубликованную информацию в течении одного рабочего дня после опубликования информации на сайте и подать запрос на изменение ошибочной или неточной информации ответственному за сайт;

- несут ответственность:

- за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке;

- за стилистику, грамматику, пунктуацию и синтаксис в предоставляемом материале;

4.5. Пользователи сайта имеют право на доступ к оперативной и достоверной информации, в том числе на ответ на свои вопросы в Гостевой книге и через Форму обратной связи в течении 2-10 рабочих дней.

## **5. Правила подачи материалов для публикации на сайте Центра**

5.1. Материалы, предназначенные для публикации на сайте Центра, предоставляются ответственному за сайт в электронном виде или по электронной почте.

5.2. Электронные варианты информационных публикаций должны иметь формат Microsoft Office 95-2003.

5.3. Графическая информация предоставляется в формате jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024\*768 точек.

5.4. При передаче на электронном носителе (оптическом диске или флешке) создается отдельная папка. В папку помещаются:

- документы (размер одного документа не более 5 Мбайт);

- фотографии располагаются отдельно; при необходимости добавления подписей добавляется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате: имя файла – подпись к фотографии.

5.5. При передаче по электронной почте:

- письмо должно иметь тему: Для сайта ПМАОУ ДО ЦДТ;

- документы прикрепляются к письму (размер одного документа не более 5 Мбайт);

- фотографии прикрепляются отдельно; при необходимости добавления подписей прикрепляются текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате: имя файла-подпись к фотографии.