# Департамент образования мэрии города Ярославля

# Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Глория» (МОУ ДО ЦВР «Глория»)

150035 г. Ярославль, ул. Калинина, дом 30, тел. 8 (4852) 47-54-64

принято:

на педагогическом совете Протокол № 2 от 27.12.2021

СОГЛАСОВАНО:

с Советом родителей Протокол № 2 от 27.12.2021 с Советом учащихся Протокол № 2 от 27.12.2021 УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 27.12.2021 № 01-04/324

Директор МОУ ДО ЦВР «Глория»

Е.В.Балуева

(МОУ ДО ЦВР «Глория»)

Положение об официальном сайте муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы «Глория»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы «Глория» (далееположение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения официальном сайте образовательной организации информационнотелекоммуникационной сети интернет И обновления информации ინ образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831.
- 1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации ведения официального сайта МОУ ДО ЦВР «Глория» (далее Центр) в целях:
  - обеспечения информационной открытости деятельности образовательной организации;
  - реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
  - информирования общественности о развитии результатах уставной деятельности образовательной организации, поступлении расходовании материальных и финансовых средств.
- 1.3. Настоящее положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте образовательной организации, а так же порядок функционирования официального сайта, его информационную и программнотехническую поддержку.

#### 2. Официальный сайт Центра

- 2.1. Официальный сайт Центра является открытым и общедоступным информационным ресурсом, имеющим версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) и размещенным в сети интернет.
- 2.2. Официальный сайт Центра обеспечивает доступ к размещенной (опубликованной) информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.
- 2.3. Структура официального сайта образовательной организации разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации о Центре, установленных законодательством РФ, а так же рекомендаций учредителя.
- В структуру официального сайта образовательной организации включаются новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.) разделы, а так же разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности образовательной организации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

- 2.4. Официальный сайт Центра обеспечивает представление информации об образовательной организации в сети интернет с целью ознакомления пользователей, расширения рынка информационно-образовательных услуг образовательной организации, оперативного ознакомления пользователей с актуальной информацией, повышения эффективности взаимодействия Центра с целевой аудиторией.
- 2.5. Ha официальном сайте Центра размещаются ссылки на официальные сайты учредителя Центра федерального органа исполнительной власти. осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовом урегулированию в сфере общего образования, а так же ссылки на иные полезные ресурсы в сети интернет.

# 3. Функционирование официального сайта образовательной организации

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта Центра возлагается на работника образовательной организации, на которого приказом директора образовательной организации возложены обязанности администратора сайта.

Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

### 3.2. Администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт Центра, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями Центра, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;
- размещает информацию и материалы на официальном сайте Центра в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;
- осуществляет постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- реализует взаимодействие официального сайта образовательной организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными информационными ресурсами образовательной организации, государственными и муниципальными информационными системами;
- организует проведение регламентных работ на сервере;
- обеспечивает разграничение доступа работников образовательной организации, пользователей официального сайта Центра к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;
- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта Центра;

- модерирует сообщения на форуме и в блогах официального сайта Центра.
- 3.3. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются директором Центра.
- 3.4. Подготовку и предоставление информации материалов системному администратору для размещения на официальном сайте Центра обеспечивают работник, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом директора Центра, и работники, ответственные за проведение мероприятий.
- 3.5. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 3.6. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а не обязательной информации в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.
- 3.7. Информация o проводимых Центром мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными проведение конкретного за мероприятия, не позднее, чем за пять рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем один рабочий день по его итогам, если ответственным лицом за проведение мероприятия принято решение об информировании и пользователей сайта об итогах мероприятия.
- 3.8. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта.
- 3.9. Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF или PDF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.
- 3.10. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учетом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, но не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

#### 4. Информация, размещаемая на официальном сайте.

- 4.1. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.
- 4.2. На официальном сайте Центра размещаются (публикуются) информация и материалы:
  - об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте Центра, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее обязательная информация);

- иной уставной деятельности Центра по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления Центра, предложениям родительской общественности и обучающихся, а так же по решению директора Центра (далее не обязательная информация).
- 4.3. Размещение (публикация) на официальном сайте Центра и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными законодательством РФ.
- 4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте Центра и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте Центра не обязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.
- 4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте Центра, не должна:
  - нарушать права субъектов персональных данных;
  - нарушать авторское право;
  - содержать ненормативную лексику;
  - унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию юридических лиц;
  - содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей, иные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
  - противоречить нормам профессиональной этики.
- 4.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается исключительно по решению директора Центра. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

# 5. Ответственность за размещение информации и контроль за функционированием официального сайта

- 5.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте не достоверные или не качественные информация и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими и лисинтаксическими ошибками, несет ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, ответственный за проведение мероприятия.
- 5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.
- 5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта образовательной организации несет администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение официального сайта для целей настоящего положения выражается в следующем:

- не своевременная публикация во время предоставленных информации материалов;
- не принятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям пункта 4.5 настоящего положения;
- действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту Центра;
- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту Центра.
- 5.4. Общий контроль за функционирование официального сайта образовательной организации осуществляет заместитель директора по УВР, ответственный за информационную безопасность.
- 5.5. В случае, когда функции администратора сайта выполняет физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора, ответственность за текущее сопровождение и функционирование официального сайта Центра в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет заместитель директора по УВР, ответственный за информационную безопасность.