

**Управление образования и молодежной политики
администрации Архаринского муниципального округа
МАУ ДО «ЦДТ»**

Рассмотрено на
педагогическом совете
протокол № 5 от 27.04.2024г.



**Положение
об официальном сайте
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Центр детского творчества»
пгт. Архара Архаринского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 N 831 (ред. от 12.01.2022) "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" для обеспечения создания и ведения официального сайта образовательного учреждения в сети интернет.

1.2. Официальный сайт учреждения - далее сайт - это web - узел (совокупность сайтов) в сети интернет, наполняемый официальной информацией учреждения.

1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса учреждения.

1.4. Деятельность сайта (включая правила функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим положением

1.5. Адрес, по которому сайт доступен в сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Актуальный адрес устанавливается приказом директора согласно пункту 4.1. настоящего Положения. Отдельные страницы сайта располагаются в других доменах, и, соответственно имеют адреса, отличные от основного. В любом случае доступ ко всем разделам сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.

1.6. Приказ, утверждающий Положение о сайте, публикуется на сайте.

1.7. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.

1.8. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа руководителя образовательного учреждения либо вышестоящей организации.

2. Цели, задачи и функции

1.1. Сайт является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности Сайта является упрощение решения таких задач, либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

1.2. Основные функции (задачи) Сайта:

- предоставлять максимум информации об Учреждении посетителям;
- предоставлять актуальную информацию для учеников и их родителей в короткие сроки (о планируемых и прошедших мероприятиях, другие срочные сообщения);
- предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы педагогам и администрации, а также получить на них ответ;
- служить местом публикации работ учеников и педагогов, заявлений администрации учреждения;
- быть официальным представительством Учреждения и отражать реальное положение дел.

2. Содержание

2.1. Всё содержание Сайта тематически разделяется на разделы. Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

2.2. Основная информация (общая информация об учреждении, относительно постоянная во времени)

- Главная страница («титальный лист» Сайта – страница, демонстрируемая посетителю при обращении к Сайту первой).
- Специальный раздел должен содержать подразделы:
 - "Основные сведения";
 - "Структура и органы управления образовательной организацией";
 - "Документы";
 - "Образование";
 - "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав";
 - "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса";
 - "Платные образовательные услуги";
 - "Финансово-хозяйственная деятельность";
 - "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся";
 - "Доступная среда";
 - "Международное сотрудничество"
- Прочая официальная информация (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика, основные документы, включая Устав учреждения, лицензию и Положение о сайте).
- История Учреждения (краткая историческая справка).

- Информация о приёме в Учреждение (перечень необходимых для зачисления документов).
 - Информация о содержании образования.
 - Разного рода публикации (материалы, которые необходимо довести до сведения посетителей или просто сделать доступными, в том числе заявления, статьи, методические разработки, проектные работы, публичные отчёты).
 - Информация о достижениях (Учреждения в целом, отдельных сотрудников и учащихся).
 - Архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчёты о прошедших мероприятиях).
- 2.3. Текущая информация (информация о текущих событиях, актуальная и представляющая интерес в течение небольшого промежутка времени)
- Новости.
 - Анонсы ближайших мероприятий (с целью привлечения внимания к мероприятию и стимулирования участия в нём).
 - Результаты мероприятий (по мере поступления, но в кратчайшие сроки; публикация результатов с целью первоочередного информирования).
- 2.4. Сервисы обратной связи и общения
- Форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам учреждения в упрощённом порядке (без использования почтовых сервисов).
- 2.5. Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет)
- Полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием).

3. Технические особенности

- 3.1. Для доступа к Сайту из сети Интернет необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов Сайта на сервере) и использование доменного имени (адреса Сайта). Конкретные хостинг-провайдер и доменное имя утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения на основании имеющихся договорных отношений с соответствующими организациями. Соглашения ОУ с хостинг-провайдером (а также любые правила, установленные хостинг-провайдером в соответствии с этими соглашениями) обязательны для исполнения.
- 3.2. Дизайн сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей.
- 3.3. Перемещение между страницами Сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данной

страницы). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.

3.4. Известность и эффективность Сайта характеризуются посещаемостью и индексом цитирования. Администрация Сайта проводит систематическую работу, направленную на повышение этих показателей.

4. Администрация Сайта

4.1. Администратором Сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).

4.2. Сотрудник Учреждения назначается Администратором Сайта приказом руководителя ОУ.

4.3. В Администрацию Сайта могут входить другие сотрудники и учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов Сайта, сбору информации и т.п.) по согласованию с ними. Руководителем Администрации Сайта является Администратор Сайта.

4.4. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется здравым смыслом, Уставом учреждения, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и законодательством РФ.

4.5. Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями.

4.6. Администратор Сайта подчинён руководителю Учреждения, который информируется обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации Сайта решаются только с указанными должностными лицами.

4.7. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя учреждения. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю учреждения в трёхдневный срок с момента смены паролей. Руководитель использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

4.8. Функции Администрации Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на Сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;

- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с Сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства учреждения;
- увеличение известности и эффективности сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте.

4.9. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления Сайтом.

4.10. Решения и действия Администрации Сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

4.11. Администрация Сайта уполномочена отправлять от имени учреждения по электронной почте, связанной с Сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством учреждения, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

5. Правила функционирования

5.1. Не допускается использование Сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат действующим нормам. В частности, не допускается использование ненормативной лексики и оскорблений в чей-либо адрес при использовании сервисов Сайта.

5.2. Сайт Учреждения является «визитной карточкой», поэтому к Сайту, как и к Учреждению, применимы общепринятые моральные нормы. В частности, оформление Сайта должно быть классическим; содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес, не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции учреждения, как-то: политики, религии, личной жизни кого-либо, рекламы чего-либо и пр.

5.3. Посетителям, Администрации Сайта и иным лицам, имеющим отношение к сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.

5.4. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию сайта в целом или отдельных его частей.

5.5. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам Учреждения, ответственным за определённую часть деятельности Учреждения, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администрации Сайта.

Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.

5.6. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на Сайте, но Администрация Сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с или без объяснения причин. Основным критерием является соответствие содержания Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).

5.7. Положение об официальном сайте учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.8. Администрация Сайта обязана следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

6. Критерии и показатели

6.1. Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:

- посещаемость и индекс цитирования Сайта;
- содержательность Сайта и полнота информации (в идеале обеспечивающие получение посетителем ответов на все свои вопросы настолько полных, чтобы ему не пришлось ни звонить в учреждение, ни приезжать);
- количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ учащихся и педагогов на Сайте;
- количество и наполненность информацией личных страниц сотрудников учреждения;
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;
- красивое и приятное глазу оформление страниц;
- признание Сайта официальным представительством учреждения в Интернете общественностью (обращение через сервисы сайта к учреждению, доверие как к официальному источнику).

7.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, который назначается руководителем ОУ.

7.4. Контроль за функционированием Сайта осуществляет директор ОУ.