

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДПО
«Учебно-методический центр»

от 21.03. 2016 № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
Городского округа Балашиха
«Учебно-методический центр»**

2016 год

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Городского округа Балашиха «Учебно-методический центр» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее - Правила), Уставом Учреждения.

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Учреждения (далее Сайт), структуру, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности ответственного за работу Сайта, осуществляющего информационную и программно-техническую поддержку Сайта Учреждения.

1.2. Сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет" по адресу:
<http://www.metodbal.ru/>.

1.3. Адрес Сайта и адрес электронной почты Учреждения указываются на официальном бланке Учреждения.

1.4. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.5. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми сотрудниками Учреждения.

1.8. Структура Сайта, состав рабочей группы — разработчиков Сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются руководителем Учреждения.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации Учреждения.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несет руководитель Учреждения.

1.11. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансирования средств Учреждения.

1.12. Функционирование Сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными актами Учреждения.

1.13. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи Сайта

2.1. Целью создания Сайта Учреждения является обеспечение информационной открытости о деятельности Учреждения через представление документов и материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Задачи работы Сайта:

- 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, демократического государственно-общественного управления Учреждения;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогического сообщества.

3. Информационная структура Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта Учреждения формируется из общественно значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Учреждения для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация официального сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

3.3. Сайт Учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Московской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации обязательна.

3.4. Информация, размещаемая на Сайте 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, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

3.6. Информационная структура Сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.7. Информационная структура Сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.8. Учреждение размещает на Сайте информацию:

- о дате создания Учреждения, об учредителе Учреждения, о месте нахождения Учреждения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления Учреждения, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

- о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса;

- о реализуемых образовательных программах ;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии);

наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, библиотеки, о доступе к информационным системам и информационно-

телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

- иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

3.9. Учреждение размещает на Сайте копии уставных и иных документов и локальных актов:

- устава Учреждения;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы Учреждения;

- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

- правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т.ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.10. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям п.п. 3.4-3.6 Положения.

4. Организация работы Сайта

4.1. Директор Учреждения осуществляет общую координацию работ по созданию и развитию Сайта, контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта.

4.2. Содержание Сайта формируется на основе информации, предоставляемой сотрудниками Учреждения.

4.3. Директор назначает ответственных лиц, обеспечивающих функционирование и информационное наполнение разделов Сайта.

4.4. Директор назначает ответственного (далее - модератор Сайта) за информационную и программно-техническую работу Сайта.

4.5. Модератор обеспечивает:

- размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации,

- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта,

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием Сайта Учреждения,

- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков,
 - предоставление информации о достижениях и новостях Учреждения не реже двух раз в месяц,
 - консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на Сайге, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
- 4.6. Для поддержания работоспособности официального Сайта Учреждения в сети «Интернет» возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.1. Положения).
- 4.7. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования Сайта Учреждения между участниками образовательного процесса и третьим лицом, обязанности первых прописываются в приказе руководителя Учреждения, обязанности второго - в договоре Учреждения с третьим лицом.
- 4.8. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя Учреждения или определены договором Учреждения с третьим лицом.

5. Порядок размещения и обновления информации на Сайте

- 5.1. Порядок размещения и обновления информации на сайте учреждения, в том числе ее содержание и форма представления, установлены Правительством Российской Федерации.
- 5.2. Информация и документы раздела 3 настоящего Положения, подлежат размещению на сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновлению не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.
- 5.3. Обновление оперативной информации, а также заполнение раздела «Новости» проводится по мере ее поступления, но не реже 1 (одного) раза в неделю.
- 5.4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется модератору Сайта после утверждения руководителем Учреждения или руководителем рабочей группы.
- 5.5. Ответственные сотрудники, назначенные приказом, обеспечивают подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.
- 5.6. Ответственные сотрудники предоставляют информацию для публикации на Сайте на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес модератора Сайта.
- 5.7. Модератор размещает на Сайте информацию или вносит изменения в уже размещенную информацию не позднее трёх дней с момента ее получения от ответственных лиц. При изменении устава и иных документов Учреждения, подлежащих размещению на Сайте, обновление соответствующих разделов Сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

5.8. Модератор Сайта по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию у сотрудников Учреждения. Сотрудники, ответственные за информационное наполнение Сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам модератора в трехдневный срок.

5.9. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все сотрудники Учреждения. За достоверность предоставляемой работниками образовательной организации информации для размещения на Сайте несут ответственность лица, ее предоставляющие.

6. Ответственность

6.1. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность размещения информации и документов на Сайте возлагается на руководителя Учреждения.

6.2. По каждому разделу Сайта могут быть определены ответственные работники за подборку и предоставление соответствующей информации.

Перечень ответственных работников утверждается приказом руководителя учреждения. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт сотрудник Учреждения, предоставивший информацию.

6.3. В обязанности работников, ответственных за функционирование Сайта, входит организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, в том числе:

- сбор, обработка и размещение на сайте учреждения информации в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения;
- осуществление контроля за содержанием сведений на сайте учреждения.

6.4. Ответственный работник Учреждения несет дисциплинарную ответственность:

- за отсутствие на Сайте учреждения информации, предусмотренной разделом 3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на Сайте учреждения информации, противоречащей разделу 3 настоящего Положения;
- за размещение на Сайте информации не соответствующей действительности.

6.5. Модератор несёт ответственность

- за нарушение сроков обновления на Сайте информации;
- за размещение на Сайте информации, противоречащей разделу 3 настоящего Положения;
- за размещение на Сайте Учреждения недостоверной информации.
- за совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
- за невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

