

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ХИБИНЫ» ГОРОДА КИРОВСКА»
(МАОДО ЦДТ «Хибины»)**

ПРИКАЗ

27.07.2017

№ 254

г. Кировск

О функционировании официального сайта ЦДТ «Хибины»

На основании информационного письма Комитета образования, культуры и спорта администрации города Кировска от 20.06.2017 «О внесении изменений в нормативные документы, регламентирующие ведение официальных сайтов образовательных организаций», во исполнение ст. 29 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации», приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и формату представления на нем информации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности ЦДТ «Хибины»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Признать приказ от 20.03.2017 № 109 «О функционировании официального сайта МАОДО ЦДТ «Хибины», утратившим силу.
2. Утвердить официальным сайтом ЦДТ «Хибины» Интернет - ресурс, расположенный по адресу <http://cdt-khibiny.ru>.
3. Утвердить структуру официального сайта ЦДТ «Хибины» (приложение № 1).
4. Утвердить требования к подготовке и размещению информации на официальном сайте ЦДТ «Хибины» (приложение № 2).
5. Утвердить список лиц, ответственных за подготовку информации и операторов, отвечающих за размещение ее на официальном сайте ЦДТ «Хибины» (приложение № 3).
6. Утвердить Положение об информационной открытости ЦДТ «Хибины» (приложение № 4).
7. Создать рабочую группу для обеспечения информационного содержания сайта в следующем составе:
 - 7.1. Руководитель рабочей группы - Сидоров А.А., заместитель директора по ОМР с возложением на него обязанности координации деятельности рабочей группы, подготовки и утверждения материалов для публикации на сайте;
 - 7.2. Администратор сайта – Дорошин П.А., электроник с возложением на него обязанностей:
 - оператора;
 - своевременного размещения материалов и информации на сайте;
 - консультационной помощи работникам ЦДТ «Хибины» в подготовке материалов в соответствии с общими требованиями к форматам файлов и оформлению страниц сайта;

- ежемесячно готовить отчет о проделанной работе по заполнению официального сайта (приложение №5) и предоставлять директору ЦДТ «Хибины», в срок до 24 числа каждого месяца;

7.3. Редактор – Сусарова В.М, методист, с возложением на нее обязанностей проверки и редактирования информационных материалов, организации и взаимодействия с группой лиц, отвечающих за размещение информации на сайте, составления ответов на сообщения посетителей сайта.

8. Лицам, ответственным за подготовку информации для размещения на официальном сайте ЦДТ «Хибины» обеспечить:

8.1. Предоставление администратору, операторам сайта информации для размещения на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней после ее изменения;

8.2. Выполнение требований к подготовке и размещению информации на официальном сайте ЦДТ «Хибины», утвержденных настоящим приказом;

8.3. Стилистическую и грамматическую верность, достоверность и полноту информационных материалов, размещаемых на официальном сайте ЦДТ «Хибины»;

8.4. Своевременность актуализации информации и полноту сведений в соответствующих разделах, идентичность размещаемых на официальном сайте электронных копий.

8.5. В срок до 31.07.2017, мониторинг официального сайта в закрепленных разделах.

9. Операторам сайта (приложение № 3) обеспечить:

9.1. Выполнение требований к подготовке и размещению информации на официальном сайте ЦДТ «Хибины», утвержденных настоящим приказом.

9.2. Размещение информации на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней после ее получения.

9.3. Стилистическую и грамматическую верность, достоверность и полноту информационных материалов, размещаемых на официальном сайте ЦДТ «Хибины».

10. Дорошину П.А., электронику обеспечить:

10.1. Техническую поддержку работы официального сайта, в т. ч. еженедельное резервное копирование данных сайта, хранение резервных копий сайта в течение одного месяца, устранение ошибок работы сайта в максимально короткие сроки.

10.2. Контроль заключения договоров на предоставление доменного имени и хостинга (*при необходимости*) официального сайта ЦДТ «Хибины».

10.3. Мониторинг и пресечение попыток несанкционированного доступа к сайту.

10.4. Доступ к сайту на правах редакторов ответственным лицам, отвечающим за размещение информации на сайте согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

10.5. Размещение на сайте, в случае возникновения технических неполадок в работе сайта, влекущих за собой невозможность доступа пользователей к сайту, в течение 2 часов с момента возобновления доступа к сайту, объявления с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

10.6. Разместить на сайте ЦДТ «Хибины» Положение об информационной открытости ЦДТ «Хибины»/

11. Заместителю директора по ОМР, Сидорову А.А., обеспечить контроль соблюдения ответственными лицами, отвечающими за подготовку информации и операторами требований к подготовке и размещению информации на официальном сайте ЦДТ «Хибины».

12. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации оставляю за собой.

13. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Караваева

Структура официального сайта ЦДТ «Хибины»

1. Раздел «Сведения об образовательной организации»

1.1. Подраздел «Основные сведения»

Главная страница подраздела содержит следующую информацию: полное, сокращенное наименование, тип, вид, дата создания организации, учредитель образовательной организации, фактический, юридический адрес организации, ФИО руководителя организации, уполномоченного по охране прав детей, контактные телефоны, режим, график работы, адрес электронной почты, социальный паспорт образовательной организации.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

(Доступ к подразделу должен осуществляться с каждой страницы сайта из основного навигационного меню сайта).

1.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»

Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, об их полномочиях и составе. Также содержатся скан - копии положений о советах и протоколов собраний.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

1.3. Подраздел «Документы»

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- а) в виде копий:
 - > Устав ЦДТ «Хибины»;
 - > 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;
 - > локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»¹, правила внутреннего распорядка учащихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
 - > локальный нормативный акт, регламентирующий деятельность организации по ведению официального сайта;
- 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 дополнительной общеразвивающей программе;
- г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- д) годовой план работы организации;
- е) иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165)

1.4. Подраздел «Образование»

Подраздел содержит информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение), порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, расписание занятий на учебный год, о реализуемых адаптированных образовательных программах, а также об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно.

1.5. Подраздел «Концепция развития дополнительного образования»

Подраздел содержит Концепцию развития дополнительного образования.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

1.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав»

Главная страница содержит следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество, 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, ученую 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.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

1.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»

Главная страница содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о:

- наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

1.8. Подраздел «Стипендии и иные виды поддержки»

Главная страница подраздела содержит информацию о наличии и условиях предоставления стипендий и иных видов материальной поддержки учащихся, о трудоустройстве выпускников, также о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

1.9. Подраздел «Платные образовательные услуги»

Подраздел содержит информацию о предоставляемых услугах с указанием перечня и стоимости платных услуг (при наличии, либо информация об отсутствии платных услуг), порядок оказания платных услуг, договор на оказание платных услуг.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

1.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»

Главная страница подраздела 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.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно.

1.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»

Главная страница подраздела содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой дополнительной общеразвивающей программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), правила приема, о вакансиях рабочих мест сотрудников.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

2. Раздел «Для поступающих»

2.1. Подраздел «Учебные объединения»

Главная страница подраздела содержит информацию об имеющихся учебных объединениях в учреждении.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно.

2.2. Подраздел «Заявление для зачисления»

В данном подразделе имеется возможность заполнить и подать электронное заявление для зачисления в образовательное учреждение.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

2.3. Подраздел «Родителям»

Главная страница подраздела содержит информацию об образовательных отделах в организации, количестве вакантных мест, правилах приема в образовательной организации, по обработке персональных данных, о декларации прав обучающихся, об уполномоченном по правам детей (ФИО, контактный телефон). Также содержатся полезные телефоны (телефоны «горячих линий», адреса электронных приемных (в том числе правоохранительных и контрольно - надзорных органов), телефоны, которыми могут воспользоваться обучающиеся (родители), в случае нарушения их прав и т.д.), советы родителям, колонка психолога, аннотации к краткосрочным программам и «Гостевая книга».

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

2.4. Подраздел «Правила приема»

Главная страница подраздела содержит информацию о правилах приема в образовательную организацию.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

2.5. Подраздел «Список необходимых для зачисления документов»

Главная страница подраздела содержит информацию о необходимых документах для зачисления в образовательную организацию.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

2.6. Подраздел «Дни открытых дверей»

Главная страница подраздела содержит информацию о проведении дней открытых дверей в организации.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

2.7. Подраздел «Правовое просвещение учащихся»

Главная страница подраздела содержит информацию о Декларации прав и обязанностей обучающихся, а также информацию, касающуюся защиты прав и достоинств ребенка.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

2.8. Подраздел «Информационно-образовательные ресурсы»

Главная страница подраздела содержит перечень доступных и используемых электронных образовательных ресурсов и ссылки на них.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

2.9. Подраздел «Научно-исследовательская деятельность учащихся»

Главная страница подраздела содержит презентации научно – исследовательских работ обучающихся.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

2.10. Подраздел «Творчество обучающихся»

Главная страница подраздела содержит фотографии творческих работ обучающихся.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

3. Раздел «Педагогическая мастерская»

3.1. Подраздел «Годичный семинар»

Главная страница подраздела содержит организационную информацию о годичном семинаре, программу семинара, материалы занятий.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

3.2. Подраздел «Методические разработки педагогов»

Главная страница подраздела содержит методические разработки педагогов.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

3.3. Подраздел «Аттестация педагогических работников»

Главная страница подраздела содержит информацию о критериях и показателях соответствия деятельности требованиям квалификационных категорий, информационную карту, вопросы к экзамену.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

3.4. Подраздел «Нормативно-правовая база»

Подраздел содержит документы, регламентирующие образовательную деятельность.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

4. Раздел «Внеурочная и досуговая деятельность»

4.1. Подраздел «Мероприятия»:

Главная страница подраздела содержит информацию о всех предстоящих мероприятиях с прикрепленными положениями, результатами и фотоотчетами.

Сроки и периодичность размещения: ежедневно.

4.2. Подраздел «Воспитательная деятельность»

Главная страница подраздела содержит информацию о мероприятиях, о реализации проектов, о графике родительских собраний, рекомендации и памятки родителям.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

4.3. Подраздел «Отчеты и планы»

Главная страница подраздела содержит планы, отчеты, комплексы мер.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

4.4. Подраздел «Каникулы»

Главная страница подраздела содержит информацию о работе ЦДТ «Хибины» в каникулярный период, о реализации культурно-досуговых программах, дополнительных общеразвивающих программ (краткосрочных) в каникулы, об организации трудового лагеря, профильных отрядов и лагерей.

Сроки и периодичность размещения: ежеквартально, по мере обновления информации.

4.5. Подраздел «Общественные организации»

Главная страница подраздела содержит информацию о всех действующих в образовательной организации общественных объединениях, планы работы, проекты учащихся, отчеты о результатах деятельности.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

4.6. Подраздел «Подростковый клуб «Север»

Главная страница подраздела содержит информацию о деятельности клуба, плане его работы.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

4.7. Подраздел «Трудовая бригада «Северный город»

Главная страница подраздела содержит информацию о целях, структуре и проведенных мероприятиях трудовой бригады.

4.8. Подраздел «Одаренные дети»

Главная страница подраздела содержит информацию о деятельности муниципального координационного центра по работе с одаренными детьми.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

5. Раздел «Доска почета»

Главная страница подраздела содержит сведения об учащихся и сотрудниках, которые признаны лучшими по итогам учебного года согласно Положению о Доске почета ЦДТ «Хибины».

Сроки и периодичность размещения: ежегодно.

5.1. Подраздел «Наши достижения и победы»

Главная страница подраздела содержит информацию о достижениях педагогов и обучающихся, скан-копии грамот и дипломов.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

6. Раздел «Муниципальные услуги»

6.1. Подраздел «Документы»

Главная страница подраздела содержит информацию полном перечне бесплатно предоставляемых услуг, регламентах предоставления услуг, стандартах качества предоставления муниципальных услуг, локальных актах по предоставлению муниципальных услуг. Также содержится муниципальное задание на текущий год и отчет об исполнении муниципального задания за предыдущий год.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

6.2. Подраздел «Электронные услуги»

Главная страница подраздела содержит перечень услуг, предоставляемых в электронном виде, наличие работающих ссылок на региональный портал «Получить услугу» по каждой услуге, инструкцию по процедуре регистрации на ЕГПУ, ссылку на страницу "Электронные услуги" на сайте Комитета образования, культуры и спорта.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

7. Раздел «Другое»

7.1. Подраздел «Обратная связь»

Главная страница подраздела содержит поля для отправки сообщения администрации сайта.

7.2. Подраздел «Гостевая книга»

Главная страница подраздела содержит поля для отправки сообщения (отзывы, замечания, пожелания, комментарии и т.д) администрации сайта.

7.3. Подраздел «Новости»

Главная страница подраздела содержит новости, объявления и т.д.

Сроки и периодичность размещения: ежедневно.

7.4. Подраздел «Инновационная деятельность»

Главная страница подраздела содержит информацию о деятельности муниципальной инновационной площадки, плане ее работы, проводимых мероприятиях. Также содержится положение о муниципальной инновационной площадке, свидетельство и сертификат.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

7.5. Подраздел «Информационная безопасность»

Главная страница подраздела содержит информацию о плане работы по обеспечению информационной безопасности детей при использовании ресурсов сети Интернет в текущем учебном году. Также содержатся нормативно - правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных организаций в сети Интернет; результаты внутренних и внешних проверок, мониторингов по исключению доступа к Интернет - ресурсам, несовместимым с целями и задачами образования и воспитания (в т.ч. ежеквартальный мониторинг); сведения о мероприятиях по информационной безопасности.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

В подразделе содержатся следующие ссылки:

- на раздел «Информационная безопасность» на сайте Министерства образования и науки Мурманской области;
- на раздел «Информационная безопасность» на сайт Комитета образования, культуры и спорта.

7.6. Подраздел «Наши партнеры»

Главная страница подраздела содержит информацию о партнерах, спонсорах организации.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

7.7. Подраздел «Турбаза «ЦДТ «Хибины»

Главная страница подраздела содержит информацию о турбазе, адресе, контактных телефонах, предоставляемых услугах.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

7.8. Подраздел «Карта сайта»

Главная страница подраздела содержит информацию, которая аналогична разделу «Содержание» обычной книги. Используется как элемент навигации.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

7.9. Подраздел «Фотоэкскурсия»

Главная страница подраздела содержит фотографии помещений организации.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

7.10. Подраздел «Контактная информация»

Главная страница подраздела содержит информацию о контактных телефонных номерах, адресе электронной почты, адресе сайта и группы «ВКонтакте».

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

7.11. Подраздел «Профсоюз»

Главная страница подраздела содержит информацию об организационной структуре профсоюза, председателе, членах профсоюза, контактных телефонных номерах. Также содержится коллективный договор и отчет о деятельности профсоюза.

Сроки и периодичность размещения: ежегодно, по мере обновления информации.

7.12. Подраздел «Профстандарты»

Главная страница подраздела содержит информацию о плане – графике внедрения профстандартов, рабочей группе по внедрению профстандартов, а также должностные инструкции, разработанные с учетом профстандартов.

Сроки и периодичность размещения: по мере обновления информации.

Требования к подготовке и размещению информации на официальном сайте ЦДТ «Хибины»

1. Права и обязанности администратора сайта.

1.1. Администратор сайта обязан:

- осуществлять общую координацию деятельности, обеспечивающей бесперебойное функционирование Интернет- сайта;
- предоставить операторам инструкции по алгоритму действий при размещении информации на сайте;
- осуществлять контроль за периодичностью обновления, качеством и своевременностью размещения операторами информации на Интернет- сайте;
- соблюдать общие принципы подготовки и размещения информации на сайте;
- соблюдать конфиденциальность учетной информации (логин и пароль администратора сайта).

1.2. Администратор сайта имеет право:

- по согласованию с директором ЦДТ «Хибины» менять структуру сайта;
- требовать от операторов и ответственных за подготовку информацию своевременного и полного представления информации для размещения на сайте в установленные сроки;
- обращаться к директору ЦДТ «Хибины» по поводу невыполнения требований к подготовке и размещению информации на официальном сайте.

2. Права и обязанности оператора сайта.

2.1. Оператор обязан:

- своевременно обрабатывать и в полном объеме размещать на официальном сайте информацию в соответствии с настоящими требованиями в соответствующие разделы, подразделы сайта;
- соблюдать общие принципы подготовки и размещения информации на сайте;
- соблюдать конфиденциальность учетной информации (логин и пароль редактора сайта);
- размещать информацию строго в закрепленных за ним разделах, подразделах сайта.

2.2. Оператор имеет право:

- запрашивать информацию для размещения на официальном сайте;
- обращаться за помощью к администратору сайта.

3. Общие принципы подготовки и размещения информации.

- 3.1. Участие всех сотрудников в информационном наполнении сайта.
- 3.2. Согласование размещения информации с заместителем директора по ОМР.
- 3.3. Оперативность.
- 3.4. Объективность.
- 3.5. Актуальность.
- 3.6. Точность и краткость информации.
- 3.7. Достоверность информации.

4. Требования к информации, размещаемой на сайте.

- 4.1. На сайте размещается информация в соответствии со структурой (приложение 1).
- 4.2. Информация должна быть стилистически и грамматически верна, актуальна и размещена в полном объеме.
- 4.3. Электронные копии документов, размещаемых на сайте, должны быть идентичны оригиналу.

4.4. Размещение на сайте информации, не имеющей отношения к деятельности ЦДТ «Хибины», не допускается.

4.5. На сайте запрещается размещение информации, относимой по действующему законодательству к информации ограниченного доступа (конфиденциальная информация).

4.6. На сайте запрещается размещение информации содержащей персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

4.7. На сайте запрещается размещение информации несовместимой с целями и задачами образования и воспитания.

4.8. Публикуемая информация должна соответствовать ограничениям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

5. Требования к размещению информации.

5.1. Информация размещается своевременно, в соответствии с установленными сроками (приложение 1).

5.2. Информация размещается операторами в соответствии с алгоритмом действий строго в соответствующих разделах и подразделах сайта.

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

5.4. 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.

5.5. Информация представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

5.6. Все страницы официального сайта 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.

5.7. При размещении текстовой информации используются стандартные системные шрифты в единой цветовой схеме, соответствующей дизайну сайта (черный шрифт на светлом фоне). Заголовки допускается выделять стандартными шрифтами иного цвета (темно-коричневый, красный, синий, темно-зеленый).

5.8. Текстовая информация размещается на страницах сайта в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-браузера (гипертекстовый формат).

5.9. Электронные копии документов размещаются на сайте в дополнение к гипертекстовому формату в виде файлов, ссылка на размещение файла прикрепляется к гипертекстовому наименованию документа.

5.10. Допускается указывать ссылки на документы, размещенные на сторонних ресурсах сети Интернет, ссылки на информацию, размещенную на других сайтах, в обязательном порядке прикрепляя ссылку к гипертекстовому наименованию информации.

5.11. В обязательном порядке на всех страницах сайта указывается дата и время размещения соответствующей текстовой информации и (или) копий документов.

5.12. Информация на сайте должна обязательно размещаться на русском языке. Допускается указание наименований иностранных организаций, наименований иностранной продукции (программное обеспечение, техника и т.п.), фамилий и имен иностранцев с использованием букв латинского алфавита.

5.13. Для удобства пользователей и операторов сайта, при необходимости, допускается создание разумно разветвленной сети страниц на страницах подразделов сайта.

**Список лиц, ответственных за подготовку и размещение информации
на официальном сайте ЦДТ «Хибины»**

Раздел/подраздел сайта	Ответственные за подготовку информации	Операторы, размещающие информацию
Раздел «Сведения об образовательной организации»		
Основные сведения	Зав. канцелярией	Дорошин П.А.
Структура и органы управления образовательной организацией	Зав. канцелярией	Дорошин П.А.
Документы	Зав. канцелярией	Дорошин П.А.
Образование	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Концепция развития дополнительного образования	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Руководство. Педагогический состав	Зав. канцелярией	Дорошин П.А.
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Зам. директора по АХР	Дорошин П.А.
Стипендии и иные виды материальной поддержки	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Платные образовательные услуги	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Финансово-хозяйственная деятельность	Зам. директора по АХР	Дорошин П.А.
Вакантные места для приема (перевода)	Зам. директора по УВР Зав. канцелярией (в части, касающейся трудоустройства)	Дорошин П.А.
Раздел «Для поступающих»		
Учебные объединения	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Заявление для зачисления	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Родителям	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Правила приема	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Список необходимых для зачисления документов	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Дни открытых дверей	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Правовое просвещение учащихся	Уполномоченный по правам ребенка	Дорошин П.А.
Информационно-образовательные ресурсы	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.

Научно-исследовательская деятельность учащихся	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Творчество обучающихся	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Раздел «Педагогическая мастерская»		
Годичный семинар	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Методические разработки педагогов	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Аттестация педагогических работников	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Нормативно-правовая база	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Раздел «Внеурочная и досуговая деятельность»		
Мероприятия	Педагог-организатор, ответственный за мероприятие	Дорошин П.А. Овчинникова Е.В. Гринберг К.А. Столярова Д.И. Понарина А.А.
Воспитательная деятельность	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Отчеты и планы	Заместитель директора (в части своего направления)	Дорошин П.А.
Каникулы	Зам. директора по ОМР	Дорошин П.А.
Общественные организации	Руководитель общественной организации	Дорошин П.А.
Подростковый клуб «Север	Зам. директора по ОМР	Дорошин П.А.
Трудовая бригада «Северный город»	Зам. директора по ОМР	Дорошин П.А.
Одаренные дети	Методист центра, педагог-организатор центра	Дорошин П.А.
Раздел «Доска почета»		
Наши достижения и победы	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Раздел «Муниципальные услуги»		
Документы	Зам. директора по УВР	Дорошин П.А.
Электронные услуги	Администратор сайта	Дорошин П.А.
Раздел «Другое»		
Обратная связь	Администратор сайта	Дорошин П.А.
Гостевая книга	Администратор сайта	Дорошин П.А.
Новости	Работники ЦДТ «Хибины»	Дорошин П.А. Овчинникова Е.В. Гринберг К.А.

		Столярова Д.И. Понарина А.А.
Инновационная деятельность	Методист (естественно – научное, техническое направление)	Дорошин П.А.
Информационная безопасность	Администратор сайта	Дорошин П.А.
Наши партнеры	По решению на административном совете	Дорошин П.А.
Турбаза «ЦДТ «Хибины	Начальник хоз.части (турбаза)	Дорошин П.А.
Карта сайта	Администратор сайта	Дорошин П.А.
Фотоэкскурсия	Руководитель у/о «Стоп-кадр»	Дорошин П.А.
Контактная информация	Зав. канцелярией	Дорошин П.А.
Профсоюз	Председатель ПО	Дорошин П.А.
Профстандарты	Директор	Дорошин П.А.

Отчет о проделанной работе по наполнению официального сайта ЦДТ «Хибины»

Дата	Название материала	Ответственный за подготовку	Оператор
Анонсы мероприятий (краткая аннотация мероприятия, положение)			
Результаты проведенных мероприятий			
Обновление разделов, подразделов сайта			
Обновление документов			
Материалы, предоставленные позднее 5 рабочих дней, после обновления информации			