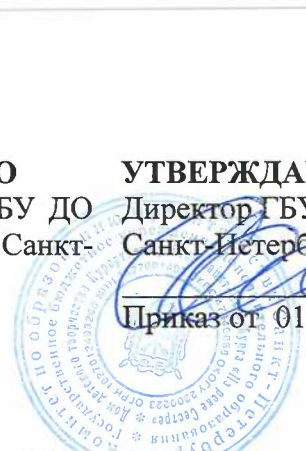


РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО

На Общем собрании работников ГБУ ДО
ДДТ Курортного района Санкт-
Петербурга «На реке Сестре»
Протокол № 01 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ДДТ Курортного района
Санкт-Петербурга «На реке Сестре»
М.В.Куканова
Приказ от 01.09.2021 № 128



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

ГБУ ДО ДДТ Курортного района Санкт-Петербурга «На реке Сестре»

I. Общие положения

1. Положение об официальном сайте (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и формату предоставления на нем информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785, Уставом ГБУ ДО ДДТ Курортного района Санкт-Петербурга «На реке Сестре» (далее – Учреждение).

2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Учреждения в целях:

- обеспечения информационной открытости деятельности Учреждения;
- реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

3. Настоящее положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

II. Официальный сайт учреждения

1. Официальный сайт Учреждения является открытым и общедоступным информационным ресурсом, созданным с учетом особых потребностей инвалидов по зрению и размещенным в сети интернет.

2. Официальный сайт 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.

3. Структура официального сайта Учреждения разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных Правительством, а также рекомендаций учредителя. В структуру официального сайта включаются новостные, справочные, коммуникационные разделы, а также разделы, содержащие общественно значимую информацию об уставной деятельности учреждения для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

4. Официальный сайт обеспечивает представление информации об учреждении в сети интернет с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью

учреждения, расширения рынка информационно-образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, повышения эффективности взаимодействия учреждения с целевой аудиторией.

5. На официальном сайте Учреждения размещаются ссылки на официальные сайты учредителя органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети интернет.

III. Функционирование официального сайта

1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта возлагается на работника Учреждения, на которого приказом директора возложены обязанности администратора сайта.

2. Разработчик сайта:

- разрабатывает официальный сайт, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями учреждения, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;
- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и 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;
- организует проведение регламентных работ на сервере;
- обеспечивает разграничение доступа работников и пользователей официального сайта учреждения к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;
- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта;

Администратор сайта:

- размещает информацию и материалы на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
- следит за актуальностью размещенных материалов;
- реализует взаимодействие официального сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами учреждения, государственными и муниципальными информационными системами;
- поддерживает связь с Разработчиком сайта (если это не одно лицо).

3. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются директором.

4. Подготовку и предоставление информации и материалов ответственному за сайт для ее размещения на официальном сайте обеспечивают работники, ответственные за предоставление информации обязательной к размещению на сайте, которые назначаются приказом директора, и работники, ответственные за определенные направления деятельности (размещение необязательной информации).

5. Ответственный за предоставление информации обязательной к размещению на сайте обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6. Ответственный за предоставление информации обязательной к размещению на сайте обеспечивает размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а не

обязательной информации – в течение 5 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.

7. Информация о проводимых учреждением мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия:

- не позднее, чем за 1 месяц – Положения о планируемых мероприятиях;
- не позднее, трёх дней с момента окончания мероприятия - Протоколы, результаты, итоги, пост-релизы, отчетные документа о мероприятии;
- новости публикуются не позднее 3х рабочих дней.

8. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта.

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.

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.

IV. Информация, размещаемая на официальном сайте

1. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.

2. На официальном сайте размещаются (публикуются) информация и материалы:
- об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – обязательная информация);
 - иной уставной деятельности учреждения по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления, предложениям родительской общественности и обучающихся, а также по решению директора (далее – необязательная информация).

3. Размещение (публикация) на официальном сайте и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными Законодательными актами.

4. Размещение (публикация) на официальном сайте учреждения и обновление необязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте учреждения необязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

5. Информация, размещаемая на официальном сайте, 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.

6. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается исключительно по решению директора. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

V. Ответственность за размещение информации и контроль функционирования официального сайта

1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несут ответственные за предоставление информации и ответственный за проведение мероприятия.

2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несут ответственный за предоставление информации и администратор сайта.

3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта несет разработчик и администратор сайта.

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

- несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;
- непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям пункта IV.5. настоящего положения;
- действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту учреждения;
- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту школы.

4. Общий контроль за функционирование официального сайта осуществляет директор.

5. В случае когда функции администратора сайта выполняет физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора, ответственность за текущее сопровождение и функционирование официального сайта учреждения в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет директор.