

Принято
Педагогическим советом
МАОУ ДО ДТДМ
Протокол № 3 от «15» января 2019 г.

Утверждено
Директор МАОУ ДО ДТДМ
Н.А. Гаврилин
Приказ № 1 от «15» января 2019 г.



Положение
об информационных ресурсах и электронной почте
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее об информационных ресурсах и электронной почте МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ» (далее – Положение) разработано с целью определения статуса, основных понятий, задач, требований, принципов организации и ведения официального сайта и персональных страниц в информационно-коммуникационной сети (далее – Информационные ресурсы), порядка организации работ по созданию и функционированию Информационных ресурсов и электронной почты МАОУ ДО ДТДМ (Приложение № 1).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»; Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»; Уставом МАОУ ДО ДТДМ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МАОУ ДО ДТДМ.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик Сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших Сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

Персональные страницы в информационно-коммуникационной сети – информационный web-ресурс в виде аккаунтов в социальных сетях, публикующих авторский или заимствованный контент от имени МАОУ ДО ДТДМ.

Электронная почта – служба, обеспечивающая создание и обмен электронными письмами с помощью веб-интерфейса и специализированного аппаратно-программного обеспечения направленного на передачу, накопление и обработку корреспонденции, представленной в электронном виде, с предоставлением уникального адреса почты, а так же ящиков почты (с возможностью хранения электронных сообщений, приходящих и отправляемых с выделенных электронных адресов).

1.4. Информационные ресурсы формируются как отражение различных аспектов деятельности МАОУ ДО ДТДМ и содержат материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, профессиональной этике в педагогической деятельности.

1.5. Информация, представленная на Информационных ресурсах, отправляемая по электронной почте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Информационных ресурсах, принадлежат МАОУ ДО ДТДМ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ или транслирования материала из других источников в информационно-коммуникационной сети.

II. Официальный сайт МАОУ ДО ДТДМ

2.1. Концепция и структура официального сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МАОУ ДО ДТДМ, с учетом того, что информационная структура формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению (инвариантный блок) (Приложение № 2) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.2. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков, план работы по разработке и функционированию, периодичность обновления, формы и сроки предоставления отчета о функционировании официального сайта утверждаются директором МАОУ ДО ДТДМ.

2.3. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на работника МАОУ ДО ДТДМ приказом директора.

2.4. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет директор МАОУ ДО ДТДМ.

2.5. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств учреждения.

2.6. Пользователем официального сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в информационно-коммуникационную сеть.

2.7. Цели, задачи официального сайта МАОУ ДО ДТДМ:

2.7.1. Официальный сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, представительством МАОУ ДО ДТДМ. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.7.2. Является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время предоставляет актуальный результат деятельности МАОУ ДО ДТДМ.

2.7.3. Цель официального сайта МАОУ ДО ДТДМ – поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства, представление образовательного учреждения в информационно-коммуникационном пространстве.

2.7.4. Создание и функционирование официального сайта МАОУ ДО ДТДМ направлено на решение следующих задач:

- обеспечение открытости деятельности МАОУ ДО ДТДМ;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МАОУ ДО ДТДМ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности МАОУ ДО ДТДМ, поступлении и расходовании

материальных и финансовых средств;

- формирование целостного позитивного имиджа МАОУ ДО ДТДМ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МАОУ ДО ДТДМ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

2.8. Информационная структура официального сайта МАОУ ДО ДТДМ:

2.8.1. Структура официального сайта МАОУ ДО ДТДМ состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным сайтам образовательных учреждений и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

2.8.2. Официальный сайт МАОУ ДО ДТДМ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью организации.

2.8.3. Департамент образования города Заречного Пензенской области как учредитель может вносить рекомендации по содержанию официального сайта МАОУ ДО ДТДМ.

2.9. Организация разработки и функционирования официального сайта МАОУ ДО ДТДМ:

2.9.1. Для обеспечения наполнения официального сайта (администрирования) МАОУ ДО ДТДМ приказом директора МАОУ ДО ДТДМ назначается Администратор.

2.9.2. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- Создавать, удалять и редактировать информационное наполнение сайта;
- Модерировать сообщения на форуме и в блогах сайта;
- Создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта.

2.9.3. Администратор осуществляет консультирование сотрудников МАОУ ДО ДТДМ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

2.9.4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, утверждается Администратором и (или) директором МАОУ ДО ДТДМ.

2.9.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

2.9.6. Администратор имеет право:

- вносить предложения администрации МАОУ ДО ДТДМ по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации МАОУ ДО ДТДМ.

2.10. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МАОУ ДО ДТДМ.

2.10.1. МАОУ ДО ДТДМ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

2.10.2. МАОУ ДО ДТДМ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте МАОУ ДО ДТДМ от несанкционированного доступа;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
- резервное копирование данных и настроек сайта;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

2.10.3. Содержание сайта ОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ОО.

2.10.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МАОУ ДО ДТДМ регламентируется должностными обязанностями сотрудников МАОУ ДО ДТДМ.

2.10.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта МАОУ ДО ДТДМ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих, в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора МАОУ ДО ДТДМ.

2.10.6. Информация (электронный адрес) о размещении официального сайта МАОУ ДО ДТДМ предоставляется Департаменту образования города Заречного Пензенской области.

2.10.7. При изменении Устава МАОУ ДО ДТДМ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта МАОУ ДО ДТДМ производится не позднее 10 дней

2.11. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

2.12. Сайт может размещаться, как на бесплатном хостинге, так и на платном.

2.13. Форумы, Гостевые книги могут являться возможностью сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

III. Персональные страницы МАОУ ДО ДТДМ в информационно-коммуникационной сети

3.1. Для развития информационного пространства, информирования и популяризации своей уставной деятельности МАОУ ДО ДТДМ может использовать персональные страницы в публичных социальных сетях, разрешенных для использования на территории Российской Федерации.

3.2. Использование персональных страниц осуществляется в соответствии с правилами ресурсов, предоставляющих услуги.

3.3. Для администрирования(управления) страниц (групп, сообществ, аккаунтов) определяются сотрудники учреждения, получающие соответствующий доступ.

3.4. Наполнение страниц информационным контентом осуществляется в соответствии с медиапланом, разработанным сотрудниками назначенными ответственными за работу с персональными страницами МАОУ ДО ДТДМ.

3.5. Сбор, хранение и обработка персональных данных посетителей персональных страниц, участников интерактивного анкетирования, сбора заявок, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также Положением о персональных данных МАОУ ДО ДТДМ.

IV. Электронная почта МАОУ ДО ДТДМ

4.1. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждений образования за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

4.2. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».

4.3. Требования настоящего Положения не распространяются на организацию обмена документами и данными для служебного пользования, для которых установлен собственный регламент обмена.

4.4. Порядок обращения с документом, получателем и отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, полученными посредством факсимильной связи.

4.5. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота МАОУ ДО ДТДМ осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства(секретарь).

4.6. Остальные работники МАОУ ДО ДТДМ имеют право просматривать электронные документы только при наличии отсылки к конкретному работнику.

4.7. МАОУ ДО ДТДМ организует один официальный электронный почтовый ящик для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, МАОУ ДО ДТДМ может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера и использования сетевых ресурсов (Приложение № 1).

4.8. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в МАОУ ДО ДТДМ, выполняет секретарь.

4.9. Электронная почта проверяется ответственным лицом не реже 4 раз в рабочее время и по мере необходимости или находится в режиме онлайн -доставки в течении всего рабочего дня с включенным звуковым уведомлением о получении нового письма.

4.10. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте.

4.10.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.

4.10.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

4.10.3. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

4.10.4. Передаваемая и принимаемая в адрес МАОУ ДО ДТДМ официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. При необходимости распечатывается в 1 экземпляре.

4.11. Ответственный за электронную почту в МАОУ ДО ДТДМ должен осуществлять:

- прием корреспонденции;
- передачу документа на рассмотрение директору МАОУ ДО ДТДМ или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
- отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;
- контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции;
- принятые и отправленные электронные сообщения сохранять в соответствующих папках на электронной платформе. Срок хранения 1 год.

4.12. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

4.13. При использовании электронной почты применяется деловой стиль общения.

V. Технические условия

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования Информационными ресурсами в информационно-коммуникационной сети должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Информационных ресурсах, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра Информационных ресурсов не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

Информационные ресурсы и электронная почта МАОУ ДО ДТДМ

Вид	Платформа	Электронный адрес / электронная почта
Официальный сайт	https://nubex.ru/	http://dtdm-zar.nubex.ru/
Электронная почта	https://yandex.ru/	dtdm-zar@yandex.ru
	https://mail.google.com	dtdmzar@gmail.com
Персональные страницы в социальных сетях	https://vk.com/	https://vk.com/maoudodtdm
		https://vk.com/zvezdochka58
	https://twitter.com/	https://twitter.com/dtdm_zar
		https://twitter.com/Zvezdochka58

Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Закона Российской Федерации «Об образовании» и должны содержать:

1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведениях о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- 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, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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 образовательной программе;

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

4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), 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, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов,

дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 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).

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию:

– о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);

– о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

5. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, 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.

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

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии 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, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

7. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, 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, о трудоустройстве выпускников.

8. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать 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.

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

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).