

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Новосибирска  
«Детско-юношеский центр «Старая мельница»

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом Совете  
Протокол № 2 от 06.02 2018

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ДЮЦ «Старая  
мельница»

Приказ № 5/1 от 07.02 20    



**Положение  
об официальном сайте МБУ ДО ДЮЦ «Старая мельница»**

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (см. ст. 28, 29, 54)
- Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 2 февраля 2016 г. № 134 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785»

и содержит перечень и регламент размещения информации на официальном сайте учреждения.

**I. Общие положения**

Официальный сайт ДЮЦ «sm.nios.ru» является информационно-пропагандистским продуктом.

**Цель:** обеспечение открытости и доступности дополнительного образования для всех категорий социума через развитие единого образовательного информационного пространства, популяризирующего профиль учреждения.

### **1. Задачи:**

- 1.1. Информирование социума о дополнительном образовании, предоставляемом ДЮЦ «Старая мельница» в Интернетсообществе.
- 1.2. Создание информационного поля о профиле деятельности ДЮЦ «Старая мельница».
- 1.3. Демонстрация достижений обучающихся, педагогов.
- 1.4. Формирование прогрессивного имиджа учреждения через содержательное наполнение сайта, регулярное его обновление.
- 1.5. Распространение передового педагогического опыта.

### **2. Принципы деятельности сайта:**

- 2.1. Принцип оперативности.
- 2.2. Принцип педагогической целесообразности.
- 2.3. Принцип хронологической достоверности.
- 2.4. Принцип доступности информации.
- 2.5. Принцип обратной связи.

## **II. Характеристика разделов сайта**

### **Раздел «Сведения об образовательной организации»**

#### **1. Основные сведения**

- 1.1. Полное название, тип, вид, статус, организационно-правовая форма собственности – согласно Уставу.
- 1.2. Логотип, фото и слоган образовательного учреждения.
- 1.3. Информация об учредителе образовательного учреждения.
- 1.4. Полный адрес с указанием индекса.
- 1.5. Телефоны с указанием кода населенного пункта.
- 1.6. Адрес электронной почты.
- 1.7. Режимы, графики работы (рабочая неделя, сроки каникул).
- 1.8. График приема участников образовательного процесса (учащихся, родителей) и граждан работниками администрации образовательного учреждения.
- 1.9. История создания центра – краткая историческая справка об учреждении.
- 1.10. Справка о переименованиях образовательной организации.
- 1.11. Информация в СМИ.

#### **2. 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), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений.

### 3. Документы

#### 3.1.Официальные документы федерального уровня

- Конституция РФ  
<http://www.constitution.ru/>
- Федеральный закон российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»  
<https://zakon.ru/laws/federalnyy-zakon-ot-29.12.2012-n-273-fz/>
- Конвенция о правах ребенка  
[http://www.un.org/ru/documents/decl\\_conv/conventions/childcon.shtml](http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/childcon.shtml)
- Приказы Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности образовательного учреждения
- Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации федеральных органов управления образованием, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.  
<https://минобрнауки.рф/документы>  
<http://www.edu.ru/>

С официального сайта образовательного учреждения размещается ссылка на документ, размещенный физически на официальном сайте министерства образования и науки РФ.

#### 3.2.Официальные документы регионального уровня

- Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации региональных органов управления образованием, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.  
<http://www.edunso.ru/>. С официального сайта образовательного учреждения размещается ссылка на документ, размещенный физически на официальном сайте министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области.
- 

#### 3.3.Официальные документы муниципального уровня

- Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации местных органов управления образованием, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.  
<http://www.novo-sibirsk.ru/>

С официального сайта образовательного учреждения размещается ссылка на документ, размещенный физически на официальном сайте Управления образования мэрии города Новосибирска.

### 3.4. Документы образовательного учреждения:

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 внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;

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. Образование

### 4.1. Реестр ДОП с указанием:

- реализуемого уровня образования,
- о формах обучения,
- нормативных сроках обучения,

- возраста обучающихся.
- 4.2. Аннотации к дополнительным образовательным программам.
  - 4.3. Расписание учебных занятий.
  - 4.4. Календарный учебный график с приложением копии.
  - 4.5. Учебный план с приложением копии.
  - 4.6. Сведения о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.
  - 4.7. Сведения о численности учащихся по реализуемым образовательным программам.
  - 4.8. Язык, на котором осуществляется образование (обучение).
  - 4.9. Сведения об участии в реализации Программ внеурочной деятельности общеобразовательных учреждений в рамках ФГОС (размещение документов при их наличии).
  - 4.10. Результаты учебной деятельности (итоговая аттестация, достижения учащихся).

## **5. Образовательные стандарты**

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

## **6. Руководство. 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:

- фамилия, имя, отчество работника,
- занимаемая должность (должности),
- образование,

- квалификационная категория,
- перечисление названий творческих объединений, в которых работает ПДО,
- 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,
- достижения, награды педагога,
- фото педагога в электронном виде.

#### **7. 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, средств обучения и воспитания, охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

#### **8. Стипендии и иные виды материальной поддержки**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

#### **9. Платные образовательные услуги**

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### **10. 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.

### **11.Вакантные места для приёма (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).

### **2. Раздел «Творческие объединения»**

Страничка объединения должна содержать:

1. Название объединения.
2. Эмблема объединения.
3. Интересные фотографии.
4. Информация о деятельности объединения:
  - Год создания.
  - Самые яркие достижения, подтвержденные грамотами, дипломами.
  - На сколько лет рассчитано обучение, на какой возраст (если программ несколько, то для каждой).
  - Виды деятельности (характеристика).
  - Правила приёма в объединение.
  - Адрес, по которому проходят занятия.

### **3. Раздел «События»**

В этом разделе представлена информация о текущих значимых событиях. Характеристика события – текст и фотографии с места события.

### **4. Раздел «Обратная связь»**

Поступление вопросов. Доведение до администрации вопросов, замечаний, предложений, жалоб от представителей целевых групп образовательного процесса и общественности.

## **III. Организация наполнения сайта контентом**

1. Педагоги обеспечивают создание описания события и своевременную подачу материалов администратору сайта. Описание события может включать в себя:
  - Информацию о занятии, открытом занятии, интересном занятии, серии занятий, тренировок.
  - Информацию о номере, спектакле, в том числе об этапах создания.
  - Информацию о работе, поделке.
  - Информацию о соревнованиях, конкурсах, конференциях, социально-значимых делах.
  - Информацию о походах, экскурсиях, прогулках, слётах, тематических сменах.
2. Педагоги обеспечивают фотографирование и своевременную подачу фотографий в электронном виде администратору сайта. Фотографирование проводится следующих моментов:
  - Занятия, серии занятий.
  - Этапов создания поделки, номера и конечного результата.
  - Соревнований, конкурсов, конференций, социально-значимых дел, в том числе фотографии участников крупным планом, фотографии наград крупным планом, фотографии детей с наградами.
  - Походов, экскурсий, прогулок, слётов.
  - Концертных, театральных выступлений, в том числе фотографии участников крупным и общим планом.
  - Лучших работ и учащих их выполнивших.

#### **IV. Регламент обновления сайта**

1. Администратор сайта выполняет наполнение сайта информацией.
2. Материалы для сайта подаются администрацией и педагогами в электронном виде лично администратору или по электронной почте.
3. Ответственный за содержание и качество материалов несет педагог, подающий информацию, заместитель директора по УВР, директор, администратор сайта.
4. Регламент обновления информации:
  - Сведения, содержащиеся в разделе «Сведения об образовательной организации», должны обновляться на сайте в течение 10 рабочих дней после их изменений.
  - Информация в разделе «События» обновляется не реже двух раз в неделю.



- Поступление вопросов проверяется каждый день.
- Регламент обновления официальных документов не позднее десяти рабочих дней после официального изменения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже одного раза в месяц.

5. Сроки подачи материалов администратору сайта:

- 5.1. Расписание работы объединения – до 15 сентября каждого учебного года.
- 5.2. Дата организационного собрания – до 1 сентября каждого учебного года (вновь принятые педагоги).
- 5.3. Информация о событии и фотографии в течение 5 дней после мероприятия, указанного в плане работы.
- 5.4. Объявления подаются не менее чем за две недели до мероприятия.

#### **V. Поощрение педагогов**

Педагог, подающий качественную, своевременную информацию поощряется из стимулирующего фонда образовательного учреждения.

Примечание: При размещении информации на официальном сайте и её обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.