

РЕКОМЕНДОВАНО И ОДОБРЕНО

Решением Педагогического совета

МАУ ДПО ЦРО

от «26» августа 2024 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДПО ЦРО

С. В. Мачинская

«26» августа 2024 г.



Документ подписан
Электронной подписью

Сведения о сертификате ЭП

Кому выдан: Мачинской Светлане Викторовне
Серийный номер: 00 96 93 e5 14 25 b1 62 ac
Срок действия: 27.03.2024 - 26.03.2029

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования

«Центр развития образования города Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования города Челябинска» (далее – Положение) определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования города Челябинска» (далее МАУ ДПО ЦРО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

– ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению» и иными федеральными нормативными правовыми актами;

– Уставом МАУ ДПО ЦРО.

1.3. Сайт представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений.

1.4. Сайт предназначен для размещения общезначимой информации, распространяемой МАУ ДПО ЦРО, и может включать в себя ссылки на веб-сайты органов государственной власти Российской Федерации, исполнительной и законодательной властей Челябинской области, образовательные сайты и сайты образовательных проектов и программ.

1.5. Сайт является официальным источником информации о деятельности МАУ ДПО ЦРО в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет). Информация, представленная на сайте МАУ ДПО ЦРО, является открытой и общедоступной.

1.6. Официальный адрес сайта в сети Интернет: <http://cro.chel-edu.ru/>

1.7. На сайте размещается официальная информация.

1.8. Организацию наполнения и сопровождение функционирования сайта осуществляют специалисты МАУ ДПО ЦРО.

1.9. Положение утверждается приказом директора МАУ ДПО ЦРО.

1.10. Изменения редакции Положения вступают в силу после рассмотрения их на Педагогическом совете и утверждения приказом директора МАУ ДПО ЦРО.

2. Цели и назначение сайта

2.1. Сайт МАУ ДПО ЦРО создан с целью обеспечения информационной открытости деятельности МАУ ДПО ЦРО и направлен на:

- информирование общественности о состоянии и тенденциях развития системы образования в части направлений деятельности МАУ ДПО ЦРО, реализуемых в соответствии с Уставом;
- оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности МАУ ДПО ЦРО;
- формирование общественного мнения, целостного представления и повышение интереса к деятельности МАУ ДПО ЦРО и его совместной деятельности с образовательными организациями;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений муниципальной образовательной системы, социальных партнеров МАУ ДПО ЦРО, общественности;
- осуществление обмена педагогическим опытом.

3. Структура официального сайта

3.1. Сайт МАУ ДПО ЦРО состоит из следующих основных разделов:

3.1.1. «Сведения об образовательной организации» – официальная информация о МАУ ДПО ЦРО.

Раздел содержит подразделы «Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Образование», «Руководство», «Педагогический состав», «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда», «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся», «Стипендии и меры поддержки обучающихся», «Международное сотрудничество», «Организация питания в образовательной организации».

3.1.2. «Новости» – лента новостей МАУ ДПО ЦРО о мероприятиях, проводимых в системе образования города Челябинска.

3.1.3. «Вебинары» – информация о вебинарах, проводимых на базе МАУ ДПО ЦРО; инструкция подключения, календарь подключений, материалы вебинаров.

3.1.4. «Сборники» – сборники научно-практических материалов конференций, конкурсов, статей, выпускаемых под редакцией сотрудников МАУ ДПО ЦРО.

3.1.5. «Конференции» – информация о конференциях, организуемых и проводимых МАУ ДПО ЦРО, материалы конференций.

3.1.6. «Проекты» – информация о проектах, организуемых МАУ ДПО ЦРО совместно с другими образовательными организациями г. Челябинска и социальными партнерами.

3.1.7. «Достижения» – дипломы, грамоты, благодарности, сертификаты, полученные МАУ ДПО ЦРО.

3.1.8. «Контакты» – контактная информация МАУ ДПО ЦРО.

3.1.9. «Дошкольное образование» – материалы, связанные с научно-методическим сопровождением деятельности образовательных организаций муниципальной образовательной системы, реализующих программы дошкольного образования.

3.1.10. «Общее образование» – материалы, связанные с научно-методическим сопровождением деятельности образовательных организаций муниципальной образовательной системы, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.1.11. «Государственная итоговая аттестация» – информация об организационно-методическом и организационно-технологическом сопровождении общеобразовательных организаций города Челябинска в рамках подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

3.1.12. «Муниципальный опорный центр дополнительного образования детей» – информация об организационном, методическом, аналитическом,

экспертном сопровождении и мониторинге реализации основных направлений целевой модели развития дополнительного образования детей в образовательных учреждениях города Челябинска.

3.1.13. «Воспитание и дополнительное образование» - материалы, связанные с обеспечением методического сопровождения деятельности МОС по вопросам воспитания и дополнительного образования.

3.1.14. «Оценка профессионального мастерства и компетенций педагога» – материалы по вопросам, связанным с процедурой оценки предметных и методических компетенций педагогических работников.

3.1.15. «Повышение квалификации» – материалы, связанные с повышением квалификации специалистов муниципальной образовательной системы.

3.1.16. «Аттестация» – материалы, связанные с аттестацией специалистов образовательной системы города Челябинска.

3.1.17. «Научно-инновационная деятельность» – материалы, связанные с научно-методическим и информационным сопровождением инновационных процессов в образовательной системе города Челябинска.

3.1.18. «Оценка качества образования» – материалы, связанные с методическим, информационным, организационным и аналитическим обеспечением оценки качества образовательных результатов в муниципальной образовательной системе.

3.1.19. «Информатизация» – материалы, связанные с информационным и методическим сопровождением информационных систем безопасности в сети Интернет, сайтов образовательных организаций.

3.1.20. «Статистика и прогнозирование мониторинговых исследований» - информация о мониторинге, статистическом анализе и прогнозировании основных тенденций функционирования и развития муниципальной образовательной системы.

3.1.21. «Музей муниципальной образовательной системы» – материалы, связанные с деятельностью музеев образовательных организаций города Челябинска и музея МОС.

3.1.22. «Конкурсы» – информация о конкурсах, проводимых МАУ ДПО ЦРО и конкурсах партнеров.

3.1.23. «Антикоррупционная деятельность» – нормативные документы МАУ ДПО ЦРО по данному направлению деятельности.

3.1.24. «Навигация по сайту» – карта сайта.

3.1.25. «Профсоюз» – информация о деятельности профсоюзной организации МАУ ДПО ЦРО.

3.1.26. «Часто задаваемые вопросы» – ответы специалистов МАУ ДПО ЦРО на наиболее распространенные вопросы.

3.2. Сайт МАУ ДПО ЦРО содержит модули:

3.2.1. «Поиск по сайту» – система поиска документов и информации.

3.2.2. «Обратная связь» – форма обратной связи.

3.2.3. «Платформа обратной связи. Госуслуги. Решаем вместе» – модуль обратной связи по вопросам деятельности МАУ ДПО ЦРО.

3.3. Общая структура сайта, структура его разделов может изменяться по мере накопления материала, а также в результате его совершенствования.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте

4.1. Сайт содержит информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется в соответствии с целями и задачами МАУ ДПО ЦРО (новостные, справочные, коммуникационные, учебные, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы).

4.2. Порядок размещения и обновления информации на сайте МАУ ДПО ЦРО, в том числе ее содержание и форма предоставления соответствуют установленным Правительством Российской Федерации требованиям.

4.3. Положение определяет алгоритм размещения информации в сети Интернет (Приложение 1), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия администратора сайта с ответственными специалистами за содержание и наполнение сайта.

4.4. Информация, размещенная на официальном сайте, является публичной и бесплатной. Документы, размещенные на сайте, имеют статус официальной информации.

4.5. Использование материалов, размещенных на официальном сайте в других средствах массовой информации, возможно при условии ссылки на «Официальный сайт МАУ ДПО ЦРО».

4.6. Определение информации о деятельности МАУ ДПО ЦРО, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах сайта, осуществляется администратором сайта в соответствии с его компетенцией и в порядке, определенном настоящим Положением.

4.7. Содержание сайта МАУ ДПО ЦРО формируется на основе информации, предоставляемой специалистами МАУ ДПО ЦРО и образовательных организаций города Челябинска.

4.8. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется администратору сайта. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все специалисты МАУ ДПО ЦРО. За достоверность предоставляемой работниками МАУ ДПО ЦРО информации для размещения на сайте несут ответственность начальники отделов.

4.9. Администрирование сайта обеспечивается с использованием средств централизованного программно-технического комплекса.

4.10. Структура сайта определена в данном Положении и может дорабатываться на основании действующего законодательства, служебных писем начальников отделов МАУ ДПО ЦРО .

4.11. Администратор сайта может инициировать работы по совершенствованию структуры, дизайна и сервисных услуг сайта.

4.12. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении ее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

5. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте МАУ ДПО ЦРО

5.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на сайте МАУ ДПО ЦРО несут заместители директора и начальники отделов МАУ ДПО ЦРО, предоставляющие информацию для размещения.

5.2. Ответственность за своевременность размещения на сайте МАУ ДПО ЦРО поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим положением, возлагается на администратора сайта и сотрудников, отвечающих за комплексное размещение информации на сайте, и специалистов МАУ ДПО ЦРО, имеющих непосредственное отношение к ее подготовке и передаче администратору сайта.

6. Права и обязанности ответственных специалистов

За работоспособность и информационное наполнение сайта отвечают:

6.1. Администратор сайта, в функции которого входит сопровождение сайта и размещение на нем информации.

6.1.1. Администратор сайта обязан:

- осуществлять сбор и подготовку информации к размещению на сайте на основе поступивших информационных материалов;
- контролировать корректность размещения информации на сайте;
- осуществлять подготовку предложений по модернизации структуры и изменению дизайна сайта;
- размещать на сайте подготовленную информацию в разделы, указанные ответственными специалистами.

6.1.2. Администратор сайта имеет право:

- обращаться к заместителям директора и начальникам отделов МАУ ДПО ЦРО по вопросам уточнения, изменения или удаления информации с сайта;
- вносить предложения по изменению и совершенствованию структуры, дизайна и сервисных услуг сайта.

6.2. Ответственные специалисты, имеющие непосредственное отношение к подготовке и передаче информации для размещения на сайте МАУ ДПО ЦРО.

6.2.1. Ответственные специалисты обязаны:

- осуществлять сбор, обобщение и подготовку информации о деятельности своего подразделения для размещения на сайте в соответствии со структурой сайта и техническими требованиями к публикуемой информации (приложение 2);
- обеспечивать передачу подготовленной и проверенной информации для размещения на сайте администратору сайта в установленные сроки (приложение 3);

6.2.2. Ответственные специалисты имеют право:

- обращаться к администратору сайта МАУ ДПО ЦРО по вопросам уточнения, изменения или удаления информации с сайта МАУ ДПО ЦРО.

6.3. Начальник отдела интернет-технологий и технического обеспечения МАУ ДПО ЦРО совместно с представителем компании - разработчика сайта обязаны осуществлять и обеспечивать:

- предотвращение несанкционированного доступа к программному обеспечению и информационной базе сайта и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

- резервное копирование компонентов сайта и параметров настройки баз данных;

- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;

- постоянный мониторинг за состоянием системы безопасности сервисов, необходимых для корректной работы сайта и сохранения информации на сайте.

6.3.1. Начальник отдела интернет-технологий и технического обеспечения МАУ ДПО ЦРО совместно с представителем компании-разработчика сайта имеют право:

- обращаться к заместителям директора и начальникам отделов МАУ ДПО ЦРО по вопросам уточнения, изменения или удаления компонентов сайта;

- обращаться к администратору сайта по вопросам уточнения причин возникновения проблем на сайте МАУ ДПО ЦРО.

Приложение 1 к Положению

Алгоритм размещения информации на сайте МАУ ДПО ЦРО

1.1. Начальники отделов МАУ ДПО ЦРО в течение двух рабочих дней с момента создания (регистрации) документов, требующих публикации на сайте, направляют их администратору сайта.

1.2. Ответственность за публикацию информационных материалов, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведений конфиденциального характера и

служебной информации ограниченного распространения, возлагается на руководителя структурного подразделения, передающего информацию для размещения на сайте.

1.3. Ответственные специалисты передают на электронном носителе или по электронной почте (на электронный адрес администратора сайта, с пометкой в теме письма «На сайт») электронную копию документа и сопроводительное письмо в произвольной форме. Файлы больше 10 Мб предоставляются в упакованном виде – в формате электронных архивов.

В письме обязательно указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон сотрудника, подготовившего информацию;
- название раздела сайта, в который планируется размещение данной информации;
- тип материала (новость, информация о мероприятиях, нормативные документы, методические материалы);
- название материала и сведения об авторе (для методических материалов);
- исходные данные – номер, дата издания, вид документа, принявший орган (для нормативных документов);
- срок размещения информации.

1.4. В случае необходимости удаления информации с сайта в сопроводительном письме включается точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь.

1.5. В случае изменения (дополнения) информации в сопроводительном письме включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

1.6. Ответственность за качество электронной копии документа несет начальник отдела иницирующего подразделения.

1.7. Информация о проведённых мероприятиях/изменения данных, предоставляется начальником отдела не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия/ внесения изменений. Срочная информация и объявления – не позднее 1 дня с момента их объявления.

1.8. Информация, подготовленная для обновления устаревшей, предоставляется администратору сайта начальником отдела не позднее трех дней после внесения соответствующих изменений. Устаревшая информация удаляется или помещается в архив сайта.

Приложение 2 к Положению

Технические требования к публикуемой информации в электронном виде

1. Предоставляемая информация должна удовлетворять следующим требованиям:

1.1. Информационные текстовые материалы (правовые акты МАУ ДПО ЦРО, методические материалы, объявления и т.д.) должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора;

1.2. Нормативные правовые акты, изданные иными организациями, но требующие размещения на сайте, предоставляются в виде текста или изображения текста с указанием сведений об их официальном опубликовании;

1.3. На бумажном носителе может быть предоставлена срочная информация, или информация, изданная ранее и не имеющая электронной формы, или информация от структурных подразделений, не имеющих возможности подготовить текст в электронном виде в данный момент времени.

2. Основные требования к размещаемым материалам:

2.1. Текстовые документы

1) Информация для размещения на сайте должна быть подготовлена в текстовом редакторе с использованием одинакового шрифта для всего документа (Arial или Times New Roman, размер № 12).

2) Размер документа не должен превышать 500 Кб.

3) Любая информация должна иметь название, исходные данные (для нормативных документов: дату издания, номер, принявший орган).

4) Текстовый документ не должен содержать картинок, фотографий, диаграмм и т. д. Любые иллюстрации представляются отдельно и размещаются в виде приложений. Общий размер картинок (фотографий) не должен превышать 1 Мб.

2.2. Фотографии

1) Фотографии должны быть предоставлены в формате .jpeg.

2) Не допускается вставлять картинки и фотографии в текстовый документ (исключение составляют брошюры, официальные и иные документы в формате .pdf).

2.3. Презентации

1) Размер презентаций не должен превышать 2 Мб. Уменьшить объем презентации можно посредством изменения размера (сжатием) иллюстраций, использованных в презентации.

2) Формат презентаций – .pdf.

2.4. Таблицы

1) Таблицы для размещения на сайте оформляются только в текстовом редакторе.

2) Размер, тип шрифта в таблице и шрифт всего документа должен совпадать (Arial или Times New Roman, размер №12).

2.5. Диаграммы

1) Диаграммы для размещения на сайте предоставляются в формате jpeg. Для этого их необходимо сохранять как изображения. Это можно сделать в любом графическом редакторе.

2.6. Ссылки на интернет-ресурсы

1) Каждая ссылка должна иметь описание ресурса. При предоставлении ссылок должен быть указан верный адрес действующего интернет-ресурса.

2) Формат ссылки – URL (т. е. с указанием протокола http://)

3. Информация, размещаемая на сайте МАУ ДПО ЦРО, не должна:

- нарушать авторское право;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

Приложение 3 к Положению

Сроки размещения информации

1. Администратор сайта размещает информацию на сайте в следующие сроки:

- оперативную информацию – в течение 1-2 часов с момента получения;
- регулярную информацию – в течение рабочего дня с даты получения информации администратором сайта;
- нестандартную информацию (информацию, требующую доработки) – не позднее трех рабочих дней с даты получения информации администратором сайта.

2. В случае предоставления регулярной и оперативной информации иницирующий отдел может установить иную дату публикации информации, не превышающую сроки, указанные в пункте 1.

3. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, администратор сайта вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.