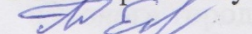


**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Эколого-биологический центр «Эколог»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО «ЭБЦ «Эколог»
ГО г. Уфа, Республики Башкортостан

 Л.А. Ежкова

«03» июня 2016 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ ДО
«ЭБЦ «Эколог» ГО Уфа
ГО г. Уфа Республики
Башкортостан

 А.Р. Сайтов

«03» июня 2016 г.

(приказ по ОД от 03.06.16 № 92/1)

Принято на общем собрании
работников
протокол № 8 от 01.06.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте и информационной открытости**

УФА 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.21 ч.3 ст.28, ч.1 ст.29 Федерального Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ» и обновления информации об образовательной организации», Уставом образовательного учреждения.

1.2. Положение о сайте Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический центр «Эколог» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее — Сайт) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детский эколого-биологический центр (далее – Центр), а также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников Центра, осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку Сайта.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Центре в сети Интернет с целью расширения информационно-образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Центра.

1.4. Сайт содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации, предназначенной для пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.

1.5. Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта определяет методист Центра, назначенный ответственным за информационное обеспечение Сайта.

1.6. Адрес сайта в сети Интернет: <http://sovdebc.ru>

1.7. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Центра, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

- формирование позитивного имиджа образовательного учреждения;
- презентация Центра, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Центре;

- презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива Центра;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров Центра;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- создание условий для эффективного ведения образовательной деятельности Центра в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью Центра, педагогических работников дополнительного образования детей, обучающихся, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Центру при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

3.4. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских программ.

3.5. На Сайте Центра размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность в соответствии с действующим законодательством.

3.6. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых и творческих партнерах Центра с переходом на их сайты;
- фотоматериалы.

3.7. На Сайте Центра не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Центра, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Информация, представленная на Сайте должна быть уникальной, использование текстов и изображений, скопированных с других источников сети Интернет, возможно только в случае крайней необходимости.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель директора Центра;
- методисты;
- педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта Центра (далее Регламент), в котором определяются:

- должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень обязательно предоставляемой информации;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, её архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Центра утверждается директором Центра.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на методиста Центра, назначенного ответственным за информационное обеспечение Сайта.

4.5. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта Центра, реализации правил разграничения доступа возлагается на методиста Центра, назначенного ответственным за информационное обеспечение Сайта, который назначается руководителем Центра.

4.6. Методист Центра, назначенный ответственным за информационное обеспечение Сайта, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Методист Центра, назначенный ответственным за информационное обеспечение Сайта осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Центра информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с директором Центра
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте

несёт руководитель, ответственное должностное лицо, предоставившее информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение несет методист, ответственный за информационное обеспечение Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт руководитель Центра.

7. Должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта

7.1. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на методиста Центра, назначенного ответственным за информационное обеспечение Сайта. Методист обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом, непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта Центра, реализации правил разграничения доступа.

7.2. В состав редколлегии входят:

- заместитель директора Центра;
- методисты;
- педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

8. Перечень обязательно предоставляемой информации

8.1. Юридический адрес, телефон, схема проезда, e-mail, адрес сайта, дата создания образовательного учреждения, ФИО директора, количество обучающихся/ групп, новости и анонсы, структура (карта) сайта Структурная модель, история центра, сведения о педагогическом коллективе, наградные документы.

8.2. Уставные документы, локальные акты, перечень образовательных программ, документы финансово-хозяйственной деятельности, планы основных мероприятий, отчеты.

8.3. Годовой перспективный план работы

8.4. Досуговая деятельность: отчеты о проведенных мероприятиях, фотографии.

9. Карта сайта

-
- [Сведения об МБОУ ДО «ЭБЦ»Эколог»](#)
 - [Основные сведения](#)
 - [Структура и органы управления образовательной организацией](#)
 - [Документы](#)
 - [Образование](#)
 - [Образовательные стандарты](#)
 - [Руководство, педагогический состав](#)
 - [Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса](#)
 - [Стипендии и иные виды материальной поддержки](#)
 - [платные образовательные услуги:](#)
 - [Финансово-хозяйственная деятельность](#)
 - [Вакантные места для приема \(перевода\)](#)
 - [Учредитель](#)
 - [Источники финансирования](#)
 - [Паспорт безопасности](#)
 - [Положение об оплате труда](#)
 - [правила внутреннего трудового распорядка](#)
 - [Положение о правилах поведения детей](#)
 - [Инновационная деятельность](#)

-
- [2012 - 2013 учебный год](#)
 - [2013 - 2014 учебный год](#)
 - [2014 - 2015 учебный год](#)
 - [2015 - 2016 учебный год](#)

-
- [2013-2014 учебный год](#)
 - [2014-2015 учебный год](#)
 - [2015-2016 учебный год](#)

-
- [Образовательная и воспитательная деятельность](#)
 - [Социально-педагогическая направленность](#)
 - [Туристско — краеведческая направленность](#)
 - [Учебно-исследовательская деятельность](#)
 - [Художественно – эстетическая направленность](#)
 - [Естественно-научная направленность](#)

[Карта сайта](#)



10. Формат предоставления информации.

10.1. Информация предоставляется во всех популярных форматах.

11. Перечень должностных лиц, осуществляющих подготовку информации и ее размещение, зоны их ответственности

Вид информации	Должностное лицо, осуществляющее подготовку информации	Должностное лицо, ответственное за размещение информации
<p>Юридический адрес, телефон, схема проезда, e-mail, адрес сайта, дата создания образовательного учреждения, ФИО директора, количество обучающихся/ групп,, новости и анонсы, структура (карта) сайта Структурная модель, история центра, сведения о педагогическом коллективе, наградные документы.</p>	<p align="center">Зам. директора</p>	<p>методист, назначенный ответственным за информационное обеспечение Сайта.</p>
<p>Уставные документы, локальные акты, перечень образовательных программ, документы финансово-хозяйственной деятельности, планы основных мероприятий, отчеты.</p>	<p align="center">Зам. директора методисты</p>	<p>методист, назначенный ответственным за информационное обеспечение Сайта.</p>
<p>Годовой перспективный план работы</p>	<p align="center">Зам. директора</p>	<p>методист, назначенный ответственным за информационное обеспечение Сайта.</p>
<p>Досуговая деятельность: отчеты о проведенных мероприятиях, фотографии.</p>	<p align="center">Методисты Педагоги</p>	<p>методист, назначенный ответственным за информационное обеспечение Сайта.</p>