- осуществление обмена информацией между образовательными учреждениями Кондинского района;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного Учреждения;

- решение образовательных и воспитательных задач с использо­ванием современных информационных технологий;

- развитие внешних связей Учреждения;

- осуществление обмена педагогическим опытом;

- распространение передового педагогического опыта;

- расширение пространства развития и социализации одаренных учащихся;

- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

***3.Обеспечение функционирования сайта.***

3.1.Функционирование Сайта регламентируется действующим законо­дательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

3.2.Учреждение обеспечивает организацию и выполнение работ по созданию и информационному наполнению Сайта: ведение информационной структуры Сайта, т.е. определение расположения информации на Сайте; совершенствование характеристик дизайна, функциональных и сервисных услуг Сайта; разграничение доступа персонала к ресурсам Сайта и прав на изменение информации; ведение функциональных и сервисных услуг Сайта; подготовка информационных отчетов по информационному наполнению Сайта и ведению функциональных и сервисных услуг Сайта.

***4.Требования к информационному наполнению Сайта и порядок обновления материалов.***

4.1.Информация, размещаемая на Сайте, 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; содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании. экстремистских религиозных и политических идей; противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

4.2.Сайт может содержать ссылки на официальные информационные ресурсы органов государственной власти, местного самоуправления, образовательных сайтов и порталов, образовательных проектов и программ.

4.3.Управление образования могут вносить рекомендации по содержанию Сайта.

***5.Статус информации.***

5.1.Информация, размещенная на Сайте, является публичной и бесплатной.

5.2.Использование материалов, размещенных на Сайте в других средствах массовой информации возможно при условии ссылки на «Официальный сайт Учреждения».

***6.Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.***

6.1.Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

6.2.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

6.3.Положение должно быть опубликовано на Сайте. При изменении Положения ссылка на информацию, опубликованную на Сай­те, обязательна.

# Приложение 2

# к приказу МАОУ ДО

"Центр дополнительного образования"

# от «13» февраля 2015г. № \_\_\_\_\_

**Муниципальное автономное образовательное учреждение**

**дополнительного образования «Центр дополнительного образования»**

# УТВЕРЖДАЮ:

директор МАОУ ДО

"Центр дополнительного образования"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Суднева

приказ от 13.02.2015 года №\_\_\_\_\_\_\_\_

# РЕГЛАМЕНТ

# информационного наполнения официального сайта

# МАОУ ДО "Центр дополнительного образования"

# *1.Общие положения.*

# 1.1.Настоящий регламент определяет правила организации работ в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования "Центр дополнительного образования" (далее – Учреждение) по подготовке и размещению информации на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (далее - Сайт).

# 1.2.Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на Сайте представляются сотрудниками Учреждение в соответствии с перечнем информации, определенном текущими задачами Учреждение.

# 1.3.На Сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в п.6 настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности Учреждения. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов возлагается на ответственных лиц Учреждения. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющих государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

# *2.Подготовка и своевременное предоставление информационных материалов для размещения на Сайте.*

# 2.1.Директор Учреждения из числа сотрудников Учреждения своим приказом назначает ответственного сотрудника, обеспечивающего предоставление информационных материалов о текущей деятельности Учреждения в порядке, установленном настоящим Регламентом (далее - ответственный сотрудник).

# 2.2.Директор Учреждения обеспечивает контроль за предоставлением информационных материалов о текущей деятельности Учреждения и ее дальнейшую публикацию на Сайте в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

# 2.3.Ответственный сотрудник обязан: предоставлять информационные материалы о текущей деятельности в электронном виде не позднее 5 и 25 числа каждого месяца в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществлять полный мониторинг актуальности информации на Сайте в соответствующем разделе не реже 2 раз в месяц.

# *3.Подготовка информационных материалов для размещения на Сайте*

# 3.1.Информационные материалы, предназначенные для размещения на Сайте, должны содержать: название (заголовок) информационного материала; основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов); дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

# реквизиты (для нормативных правовых актов); источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

# 3.2.Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на Сайте нормативных правовых актов оригиналу несет ответственный сотрудник.

# 3.3.Информационные материалы предоставляются на электронном носителе.

# *4.Размещение информационных материалов на Сайте.*

# 4.1.Директор Учреждения своим приказом назначает ответственного за непосредственное размещение информационных материалов из числа сотрудников Учреждения.

# 4.2.Сотрудники, ответственные за непосредственное размещение информационных материалов, вправе редактировать представленные для размещения материалы, содержащие грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

# 4.3.Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.

# 4.4.Сотрудники, ответственные за непосредственное размещение информационных материалов, обязаны своевременно размещать материалы.

# 4.5.Учреждение осуществляет учет опубликованных на Сайте материалов.

# 4.6.При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительным документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов Сайта производиться не позднее 5 дней после утверждения указанных документов.

# 4.7.Сотрудники, ответственные за функционирование Сайта несут ответственность:

1) за отсутствие на Сайте информации согласно п.6 настоящего Регламента;

2) за нарушение сроков обновления информации, предусмотренной в п.2 настоящего Регламента;

3) за размещение на Сайте Учреждения информации, противоречащей п.4 настоящего Положения;

4) за размещение на Сайте информации, не соответствующей действительности.

***5.Требования к дизайну и навигации Сайта.***

5.1.Сайт должен поддерживаться распространенными браузерами (Netscape, Explorer, Opera).

5.2.Должны быть выдержаны единый стиль и цветовая гамма по всему Сайту. Дизайн страниц может быть нарушен в отдельных случаях в соответствии с содержанием и назначением информации, размещаемой на них.

5.3.В целях создания единого образа Сайта должна соблюдаться общность шрифтового и графического оформления Сайта (читаемость шрифтов, т. е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне).

5.4.Страницы Сайта не должны содержать нефункциональных графических объектов и анимаций.

5.5.Следует ограничивать использование текста в виде графических изображений, приводящих к значительному увеличению объёма страницы, что затрудняет её загрузку.

5.6.Страницы не должны быть слишком «длинными», большой текст желательно разбивать на несколько страниц, используя гиперссылки, для перехода с одной на другую.

# 5.7.Дизайн Сайта должен быть удобен для навигации. Должна соблюдаться стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней.

# 5.8.Навигация должна быть сквозной, т.е. карта Сайта, поиск и перечень основных разделов должны быть доступны с любой страницы, не должна заставлять посетителя предпринимать многоступенчатые походы по многочисленным страницам, чтобы перейти к другому разделу для поиска нужной информации.

# *6.Информационные материалы, размещаемые на Сайте.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Раздел (подраздел) Сайта* | *Перечень информации* | *Периодичность размещения* | *Должность ответственного* |
| Главная страница | Приветственное слово, оперативная информация о текущих событиях, подготовленная в публицистическом стиле, пресс-релизы | Еженедельно | методист |
| Сведения об образовательной организации | Основные сведения, НПА, финансово-хозяйственная деятельность, отчеты, публичный доклад, образовательные программы, проекты | Поддерживается в актуальном состоянии | административный аппарат |
| Структура учреждения | Структура учреждения, информация о структурном подразделении (музей), нормативные документы | заместитель директора по воспитательной работе |
| Нормативные документы | Локальные нормативные акты учреждения | административный аппарат |
| Аттестация | Нормативные документы, материалы аттестующихся педагогов | заместители директора, методист |
| Обучающимся и родителям | Конкурсы, благодарственные адреса, информация о достижениях | педагоги дополнительного образования, административный аппарат |
| Педагогам | Конкурсы  Курсовая подготовка | методист |
| Методические разработки | Методические разработки: занятия, сценарии, обобщение опыта | педагоги дополнительного образования, методист |
| Объединения | Краткая информационная справка объединения | педагоги дополнительного образования |
| Виртуальный музей | Экспозиции музея Учреждения | руководитель музея,  заместитель директора по воспитательной работе |
| Фотогалерея | Фотоальбомы | педагоги дополнительного образования |
| Наши достижения | Грамоты, благодарственные письма | административный аппарат |
| Карта сайта | Структура сайта | Поддерживается в актуальном состоянии | административный аппарат |

***7.Контроль исполнения обязанностей.***

7.1.Общая координация работ по развитию Сайта и контроль испол­нения обязанностей лицами, участвующими в информационном наполне­нии, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возла­гается на директора Учреждения.