

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на педагогическом совете

Протокол № 3 от 14.02.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ ДО ДД(Ю)Т
Е.В. Вергизова

Приказ №68 от 14.02.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об официальном сайте
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Дворца детского (юношеского) творчества
Московского района Санкт-Петербурга
в сети Интернет**

Санкт-Петербург
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворца детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем - «Положение», разработано на основании регламентирующих документов:

- федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 25.12.2023 — Действует с 01.01.2024),
- федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 2 ноября 2023 года, редакция, действующая с 1 декабря 2023 года),
- федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 6 февраля 2023 года);
- федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (редакция от 04.08.2023 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)
- постановления Правительства РФ от 20.10.2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации (с изменениями на 28 сентября 2023 года)
- приказа Росособнадзора от 4 августа 2023 г. N 1493 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"
- иных распорядительных документов Комитета по образованию Санкт-Петербурга и администрации Московского района Санкт-Петербурга.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

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

Пресс-релиз — сообщение для прессы; информационное сообщение, содержащее в себе новость об организации (возможно и частном лице), выпустившей пресс-релиз, изложение её позиции по какому-либо вопросу и передаваемое для публикации в СМИ.

Пресс-релиз-анонс — информация в таком пресс-релизе сообщает о событии, которое только должно произойти. Вовремя разосланный такой пресс-релиз обеспечит присутствие представителей прессы на событии. Помимо изложения сути предстоящего события в этом пресс-релизе можно дать соответствующую предысторию этого события, которая поможет заинтересовать прессу.

Пресс-релиз-новость (нюс-релиз) — несёт в себе информацию об уже свершившемся событии. Здесь можно добавить и краткие комментарии действующих или заинтересованных лиц.

Информационный пресс-релиз — информирует о текущем, ещё не завершённом событии. В этом пресс-релизе даётся только отчёт о текущих изменениях или новом повороте событий, предполагая, что суть этого события уже известна.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования детей Дворца детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем - «Сайт образовательного учреждения», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательного учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

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

1.6. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансирования средств образовательного учреждения.

Настоящее Положение регулирует информационную структуру, а также порядок разработки, размещения сайта образовательного учреждения, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа администраторов и пользователей к ресурсам сайта.

1.7. Положение принимается решением Педагогического совета образовательного учреждения и утверждается директором Дворца детского (юношеского) творчества Московского района и является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.8. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

1.9 Положение действуют до внесения изменений и дополнений.

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

2.1. Информационная структура сайта образовательного учреждения создается на основе минимальной типовой информационной структуры в соответствии с задачами регламентирующих документов: федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Правительства РФ от 20.10.2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации (с изменениями на 28 сентября 2023 года).

2.2. Минимальная информационная структура является обязательной и включает следующие сведения, указанные в специальном разделе и на тематических страницах сайта (Приложение 1).

2.3. Минимальная информационная структура сайта образовательного учреждения является обязательной.

2.4. Минимальная информационная структура сайта может быть дополнена иной информацией, раскрывающей различные стороны деятельности образовательного учреждения (Приложение 2).

2.5. Сайт может работать в двух режимах:

- для анонимного пользователя,
- для зарегистрированного пользователя (разделы внутрикорпоративных сервисов «Электронная база обучающихся», «Виртуальный методический кабинет» и тд.).

При регистрации пользователя определяется его имя и пароль.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ САЙТА

3.1. Сайт образовательного учреждения размещается по адресу:

<http://www.ddut-mosk.spb.ru/> с обязательным предоставлением информации на всех официальных документах и информационных ресурсах в сети Интернет.

3.2. Содержание сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой сотрудниками образовательного учреждения.

Предоставление информации для наполнения информационной структуры сайта образовательного учреждения вводится в должностные обязанности работников административного аппарата и объявляется приказом по образовательному учреждению, которые обеспечивают контроль и несут ответственность за содержание, качество подготовки, достоверность и своевременность предоставления информации.

3.3. Информация, подлежащая размещению на сайте, направляется с указанием фамилии, имени, отчества и контактных телефонов исполнителя.

3.4. Информация для сайта формируется и передается на электронном носителе или присылается по электронной почте.

3.5. Незамедлительно представляется уточняющая информация, содержащая уточнения и изменения в ранее представленные документы справочного и аналитического характера.

3.6. Информация, касающаяся деятельности отделов, коллективов и общих сведений об учреждении предоставляется по мере изменения на системной основе.

3.7. Для ведения информационных разделов сайта директором назначается выпускающий редактор сайта, далее редактор. Ему обеспечивается доступ ко всем ресурсам сайта и средствам, необходимым для изменения его разделов.

3.8. Руководители отделов и коллективов определяют сотрудников, ответственных за подготовку, сбор и передачу материалов для размещения на сайте, далее корреспонденты.

3.9. Не допускается размещение на сайте информации недостоверной или отнесенной в установленном федеральным законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.10. Обновление сайта образовательного учреждения осуществляется редактором сайта регулярно, но не реже 2 раз в месяц (Приложение 3).

При изменении Устава образовательного учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

3.11. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Дворцу, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

4. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ САЙТА

4.1. Ответственность за эксплуатацию сайта образовательного учреждения возлагается в качестве должностного поручения на сотрудников образовательного учреждения в статусе рабочей группы разработки и функционирования сайта, далее рабочая группа.

4.1.1. В состав рабочей группы могут включаться:

- администрация образовательного учреждения;
- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (преподаватель информатики, программист, инженер);
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3 1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы,
- корректирует работу редактора сайта,
- осуществляет разработку дизайна сайта,
- осуществляет создание Web-страниц,
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту,
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации,
- обеспечение взаимодействия с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет,
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта образовательного учреждения,
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта образовательного учреждения,
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта образовательного учреждения и прав на изменение информации,
- осуществляет обучение работников, обеспечивающих информационное и техническое сопровождение сайта.

4.3 2. Редактор:

- осуществляет разработку дизайна сайта,
- координирует работу сервисов обратной связи и системы электронного документооборота на платформе сайта учреждения (электронная запись в коллективы, виртуальный методический кабинет, электронная база обучающихся и т.д.),
- развивает и осуществляет активное взаимодействие с сетью корреспондентов от отделов и коллективов образовательного учреждения,
- редактирует и своевременно публикует информационные материалы на сайте,
- санкционирует размещение информационных материалов в случае самостоятельного размещения корреспондентами на сайте,
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте по распоряжению администрации образовательного учреждения.

4 3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта (фото-, видеоматериалы) по соответствующим техническим и организационным требованиям (Приложение 4 и 5).

4.4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется редактору.

4.5. Рабочая группа обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-

техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Администратор и Редактор осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляется Администратором и Редактором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИНФОРМАЦИОННОЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА

5.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор ДД(Ю)Т Московского района.

5.2. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на администрацию образовательного учреждения.

5.2. Ответственность за своевременность представления, достоверность и полноту информации, представляемой для размещения на сайте, несут руководители отделов и коллективов образовательного учреждения.

5.3. Ответственность за круглосуточное функционирование и техническую поддержку сайта несет администратор сайта.

5.4. Ответственность за своевременность размещения информации, представляемой несет редактор сайта.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

6.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить предложения администрации Дворца детского (юношеского) творчества Московского района по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения;

6.2. Коллектив рабочей группы обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе по требованию администрации образовательного учреждения.

СТРУКТУРА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗДЕЛА

(навигация осуществляется с главной страницы сайта учреждения)

1. Подраздел «**Основные сведения**» должен содержать информацию:

а) о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;

б) о дате создания образовательной организации;

в) об учредителе, учредителях образовательной организации;

г) о месте нахождения образовательной организации;

д) о режиме и графике работы образовательной организации;

е) о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации;

ж) о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802, в виде адреса места нахождения;

з) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);

и) о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, за исключением образовательных программ дошкольного образования, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), образовательных программ, реализуемых в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с нарушением интеллекта, основных программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ (выписке из государственной информационной системы "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам).

2. Подраздел «**Структура и органы управления образовательной организацией**» должен содержать информацию:

а) о наименовании структурного подразделения (органа управления);

б) о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;

в) о месте нахождения структурных подразделений;

г) об адресах официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);

д) об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);

е) о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее соответственно - электронный документ, Федеральный закон N 63-ФЗ).

3. Подраздел «**Документы**» должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:

а) устав образовательной организации;

б) правила внутреннего распорядка обучающихся;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

г) коллективный договор (при наличии);

д) локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом №273-ФЗ (Часть 2 статьи 30 Федерального закона N 273-ФЗ)

е) отчет о результатах самообследования;

ж) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке (при наличии)).

4. Подраздел «**Образование**» должен содержать следующую информацию:

1) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (за исключением образовательных программ дошкольного образования), представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации:

а) об уровне общего или профессионального образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);

б) о форме обучения (за исключением образовательных программ дошкольного образования);

в) о нормативном сроке обучения, коде и наименовании профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки (для образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки);

г) о шифре и наименовании области науки, группы научных специальностей, научной специальности (для образовательных программ высшего образования по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

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

3) 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 (в форме электронного документа);

4) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе и каждой профессии, специальности, в том числе научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессиональных образовательных программ);

5) о языках образования (в форме электронного документа);

6) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования, каждой научной специальности 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;

7) о трудоустройстве выпускников в виде численности трудоустроенных выпускников прошлого учебного года, освоивших основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, по

каждой профессии, специальности, в том числе научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки.

5. Подраздел «**Руководство**» должен содержать следующую информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при наличии):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, его заместителей;
- б) должности руководителя, его заместителей;
- в) контактные телефоны;
- г) адреса электронной почты.

7. Подраздел «Педагогический состав» должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника;
- б) занимаемая должность (должности);
- в) преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
- г) уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;
- д) ученая степень (при наличии);
- е) ученое звание (при наличии);
- ж) сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- з) сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);
- и) сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- к) наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), код и наименование профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группы профессий, специальностей и направлений подготовки профессиональной образовательной программы высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки, шифр и наименование области науки, группы научных специальностей, научной специальности программы (программ) подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), в реализации которых участвует педагогический работник.

6. Подраздел «**Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Доступная среда**» должен содержать следующую информацию:

1) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- а) о наличии оборудованных учебных кабинетов;
- б) о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;
- в) о наличии оборудованных библиотек;
- г) о наличии оборудованных объектов спорта;
- д) о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;
- е) о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

ж) об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

з) о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, формировании платы за проживание в общежитии;

2) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

а) об обеспечении доступа в здания образовательной организации, в том числе в общежитие, интернат, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

б) о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать следующие документы:

а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

7. Подраздел «**Финансово-хозяйственная деятельность**» должен содержать следующую информацию:

а) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;

б) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

Подраздел также должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету образовательной организации в форме электронного документа.

8. Подраздел «**Вакантные места для приема (перевода) обучающихся**» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки, научной специальности на места:

а) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

б) финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

9. Подраздел «**Стипендии и меры поддержки обучающихся**» должен содержать информацию:

а) о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;

б) о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

в) о наличии общежития, интерната;

г) о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;

д) о формировании платы за проживание в общежитии.

9. Подраздел «**Международное сотрудничество**» должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

10. Подраздел «**Организация питания в образовательной организации**» должен содержать информацию:

1) об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;

2) об условиях питания обучающихся по образовательным программам начального общего образования в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях, в том числе:

а) меню ежедневного горячего питания;

- б) информацию о наличии диетического меню в общеобразовательной организации;
- в) перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в общеобразовательной организации;
- г) перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в общеобразовательную организацию;
- д) форму обратной связи для родителей, обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.

11. Подраздел **«Образовательные стандарты и требования»** должен содержать информацию:

- а) о федеральных государственных образовательных стандартах;
- б) о федеральных государственных требованиях;
- в) об образовательных стандартах (при наличии);
- г) о самостоятельно устанавливаемых образовательной организацией высшего образования требованиях (при наличии).

Указанная в подпунктах "а" и "б" настоящего подпункта информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.

Указанная в подпунктах "в" и "г" настоящего подпункта информация размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов.

СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА
ГБОУ ДОД Дворца детского (юношеского) творчества Московского района*

| Название раздела | Содержание раздела | Содержание подраздела (при его наличии) | Дополнительное содержание подраздела |
|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА | Приглашаем к участию | | |
| | Новости | | |
| | Поздравляем | | |
| Дополнительные ссылки на главной странице (ориентация по левому краю) | Прием в коллективы | | |
| | Версия для слабовидящих | | |
| | Сведения об образовательной организации | | |
| | Независимая оценка качества образования | | |
| | О сайте... | | |
| | Карта сайта | | |
| | Дворец «ВКонтакте» | | |
| | Гостевая книга | | |
| | Опрос для детей и родителей | | |
| | Инновационная деятельность | | |
| | Интерактивная программа «Воспитываем вместе» | | |
| | Платные образовательные услуги | | |
| | Расписание занятий | | |
| | Фестивали и конкурсы | | |
| | Наставничество | | |
| | Дистанционное обучение | | |
| | Родительский клуб | | |
| | Профорientация | | |
| | Сетевое сообщество | | |
| | Приглашаем на работу | | |
| Безопасность | | | |
| Полезная информация | | в Московском районе | |
| | | в Санкт-Петербурге | |
| | | в России | |

| | | | | |
|---------------------------|--|---|--|--|
| | | Познавательно-развлекательные ресурсы всемирной сети Интернет | | |
| | | Информация Комитета по образованию, отдела образования и прочих надзорных органов | | |
| | Противодействие коррупции | | | |
| | Охрана труда | | | |
| | Доступная среда | | | |
| | Дополнительные динамические ссылки (могут меняться при необходимости): | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Видеоверсии концертов, спектаклей, представлений, церемоний награждения Дворца | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Сохранение уникального облика Петербурга в руках жителей города | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Внимание! Новые реквизиты для уплаты налогов | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ИНФОРМАЦИЯ о программе «Пушкинская карта» | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Грипп и Covid-19! Симптомы и профилактика | | | |
| ВЕРХНЕЕ МЕНЮ | | | | |
| О Дворце | История | | | |
| | Юбилей Дворца - 85 лет! | | | |
| | Администрация и службы | | | |
| | Коллектив | | | |
| | Нормативно-справочная информация | Сведения об образовательной организации | | |
| | | Сведения об учредителе | | |
| | | Локальные акты | | |
| | | Публичный доклад ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга | | |
| | | Реквизиты Дворца | | |
| | Опытно-экспериментальная работа | Распространение опыта | | |
| | | Внутрифирменное повышение квалификации | | |
| | Платные образовательные услуги | Нормативные документы, локальные акты Прайс-лист | | |
| | Социальное партнерство | | | |
| | О доступности учреждения для маломобильных групп населения | | | |
| Противодействие коррупции | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|----------------------------|---|--|---------|
| | Знаки особого отличия | | |
| | Видеофильм о Дворце | | |
| | Мероприятия к памятным и значимым датам | | |
| | Прием в коллективы Дворца | | |
| | Контактная информация | | |
| Отделы и коллективы | Школа раннего развития | Новости | |
| | Вокально-хоровая секция | Детская хоровая студия "Кантабиле" | Новости |
| | | Хоры на базах школ района | Новости |
| | | Вокальный ансамбль "Весенние голоса" | Новости |
| | | Вокальный ансамбль "Радость" | Новости |
| | Инструментальная секция | Ансамбль авторской песни "Рондо" | Новости |
| | | Духовой оркестр "Звездный" | Новости |
| | | Вокально-инструментальный ансамбль "Озорные нотки" | Новости |
| | | Ансамбль гитаристов "Музыка серебряных струн" | Новости |
| | Музыкально-театральная секция | Детский музыкальный театр "Кантабиле" | Новости |
| | | Вокально-эстрадный ансамбль "Овация" | Новости |
| | Хореографическая секция | Детский образцовый хореографический ансамбль «Калинка» | Новости |
| | | Хореографический ансамбль "Пулковская орбита" | Новости |
| | Художественный отдел | Детский образцовый эстрадно-цирковой коллектив «Звёздная улыбка» | Новости |
| | | Коллектив эстрадно-спортивного танца «REVERS» | Новости |
| | | Вокально-хореографическая студия «КАДАНС» | Новости |
| | | Детско-юношеский драматический театр-студия «Дуэт» | Новости |
| | | Ансамбль народной музыки "Былинка" | Новости |

| | | | |
|-------------|--|--|---------|
| | | Ансамбль народных инструментов «Скоморошина» | Новости |
| | | Фольклорный ансамбль «Побасенка» | Новости |
| | | Студия танца "ГарДарика" | Новости |
| | Отдел изобразительного и декоративно-прикладного искусства | Новости | |
| | Спортивно-технический отдел | Шахматный клуб им. Бориса Спасского | Новости |
| | | Фитнес-аэробика | Новости |
| | | Клуб спортивного танца «Баланс» | Новости |
| | | Интерактивный учебный центр «Автоград» | Новости |
| | Отдел воспитательной и организационно-массовой работы | Секция социокультурного проектирования и гуманитарных программ | Новости |
| | | Секция развития детских социальных инициатив и гражданско-общественного воспитания | Новости |
| | | Студия психологии «СтуПси» | Новости |
| | | Клуб «Маяк» | Новости |
| | Эколого-биологический отдел | Новости | |
| | | Социальное партнерство | |
| | Методический отдел Динамические ссылки: Виртуальный методический кабинет, Итоговая анкета педагога, Движение обучающихся и др. | Новости отдела | |
| | | Новости дополнительного образования | |
| | | Курсы повышения квалификации | |
| | | Нормативные документы | |
| | | «Школа педагогического мастерства» | |
| | | Опытно-экспериментальная работа | |
| | | Профорientация | |
| | | Сетевое сообщество | |
| | | Издательская деятельность | |
| | | Методическая копилка | |
| | | Сотрудники отдела | |
| Дети | Наша гордость | | |
| | Почетный знак "Сияние талантов" | | |
| | Газета "Дом и Ко" | | |
| | Публикации в научных изданиях и СМИ | | |

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| | Наши выпускники | | |
| | В помощь выпускнику | | |
| Галерея | Жизнь Дворца | | |
| | Отделы и коллективы | | |
| | Фотоархив | | |
| | Наш Дворец - это... | | |
| | Видеовизитки | | |
| | ДД(Ю)Т на TV | | |
| Сведения об образовательной организации | Содержание указано в приложении 1 | | |
| Контакты | | | |
| Обращение в ДД(Ю)Т | | | |

ПЕРИОДИЧНОСТЬ

представления и обновления информации на официальном сайте
ГБУ ДО Дворца детского (юношеского) творчества Московского района

| № п/п | Разделы и подразделы сайта | Периодичность представления и обновления информации | Ответственный за представление информации | Ответственный за размещение информации |
|--------------|---|--|--|---|
| 1. | Приглашаем к участию | до 25 числа каждого месяца, обновление 1 раз в месяц | руководители отделов и коллективов образовательного учреждения | редактор сайта |
| 2. | Новости | не позднее 3 дней по прошествии мероприятия/ по мере изменения информационного компонента | руководители отделов и коллективов образовательного учреждения | редактор сайта |
| 3. | Поздравляем | 1 раз в месяц | отдел кадров образовательного учреждения | редактор сайта |
| 4. | Сведения об образовательной организации | по мере изменения информационного компонента, но не позднее 10 рабочих дней с выхода нового документа или изменения информации | все структурные подразделения, администрация, редактор сайта | редактор сайта |
| 5. | Прием в коллективы | по мере изменения информационного компонента | руководители отделов и коллективов образовательного учреждения | редактор сайта |
| 6. | Приглашаем на работу | по мере изменения информационного компонента | руководители отделов и коллективов образовательного учреждения | редактор сайта |
| 7. | Фестивали и конкурсы | по мере изменения информационного компонента | руководители отделов и коллективов образовательного учреждения | редактор сайта |
| 8. | О Дворце | по мере изменения информационного компонента | администрация и руководители отделов и коллективов образовательного учреждения | редактор сайта |
| 9. | Отделы и коллективы | по мере изменения информационного компонента | администрация и руководители отделов и коллективов образовательного учреждения | редактор сайта |
| 10. | Дети | по мере изменения информационного компонента | руководители отделов и коллективов образовательного учреждения | редактор сайта |
| 11. | Галерея | по мере изменения информационного компонента | руководители отделов и коллективов образовательного учреждения | редактор сайта |
| 12. | Обращение в ДД(Ю)Т, Гостевая | по мере изменения информационного компонента | редактор сайта | редактор сайта |
| 13. | Полезные ссылки, Остальные разделы | по мере изменения информационного компонента | редактор сайта | редактор сайта |

ТЕХНИЧЕСКИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению статей и других информационных материалов для официального сайта
ГБУ ДО Дворца детского (юношеского) творчества Московского района

На сайте Дворца в разделе «Новости и события» на главной странице размещается информация следующего характера:

- ✓ Анонсы на предстоящий месяц о наиболее значительных и ярких мероприятиях (пресс-релизы мероприятий районного, городского уровня и выше сдаются в обязательном порядке);
- ✓ Отчеты о прошедших мероприятиях, творческих поездках и гастрольной деятельности, встречах с известными деятелями в области искусства и культуры по направлениям деятельности (нюс-релизы мероприятий районного, городского уровня и выше сдаются в обязательном порядке);
- ✓ Творческие достижения и победы в различных конкурсах воспитанников и педагогов;
- ✓ Творческие визитные карточки педагогических сотрудников (по форме Приложение 4)
- ✓ Поздравления с юбилейными датами рождения и педагогической деятельности сотрудников Дворца.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АНОНСА (НЬЮС-РЕЛИЗА)

Анонс о мероприятии пишется произвольной форме, но с обязательным указанием:

- ✓ Дата и время мероприятия;
- ✓ Место проведения с указанием помещения и адреса;
- ✓ Название мероприятия и форма (концерт, творческая встреча, спектакль, выставка, конкурс и т.п.);
- ✓ Название отдела или коллектива, участники мероприятия;
- ✓ На какую аудиторию рассчитано мероприятие;
- ✓ Должность, Ф.И.О., подготовившего информацию и контактный телефон.

Анонсы на предстоящий месяц о мероприятиях сдаются не позднее **25 числа** настоящего месяца (или ранее по отдельному запросу редактора сайта), если возникают изменения в дате и месте проведения об этом сообщается своевременно по электронной почте редактора сайта или по рабочему телефону.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА (ПОСТ-РЕЛИЗА)

Отчет о прошедшем мероприятии пишется произвольной форме, но с обязательным указанием: даты, названия и места проведения мероприятия и его участников, также можно указать приглашенных почетных гостей (если таковые присутствовали). Кратко описать ход мероприятия и его результаты, впечатления и отзывы зрителей, яркие запоминающиеся моменты и впечатления.

Должность, Ф.И.О. подавшего информацию и контактный телефон.

К отчету необходимо приложить фото и видеоматериалы (отсканированные дипломы, при наличии).

Отчеты сдаются не позднее 2-3 дней после проведения мероприятия.

В информации о творческих достижениях и победах воспитанников и педагогов, а также поздравление с юбилейными датами:

указывается Ф.И. воспитанника, Ф.И.О. педагога, название отдела или коллектива, четко и грамотно название конкурса, фестиваля и т.д. номинация, вид награды. Пожелания и поздравления с указанием лица или коллектива поздравляющей стороны.

Должность, Ф.И.О. подавшего информацию и контактный телефон.

ВИДЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- Текст - в любом формате (набранные в любой удобном текстовом редакторе – Word, WordPad, Блокнот и т.д.)
- Фотоматериалы – в формате jpg (только хорошего качества)
- Видеоматериалы – в любом формате.

Вся информация, предоставляемая для размещения на сайте должна быть:

- электронном варианте, присылается по электронной почте или на любом удобном электронном носителе (карта памяти, флеш, CD или DVD);
- своевременной, точной и достоверной.

ФОРМА АНКЕТЫ
 для размещения на официальном сайте Дворца
 для раздела сайта «Творческие визитки педагогов»*

Отдел/коллектив _____

Ф.И.О. _____

Должность: _____

Образование: _____

Квалификация: _____

Повышение квалификации: _____

Дата рождения (без года): _____

Стаж работы: Работает во Дворце с _____ года.

Творческие достижения (личные):

Достижения воспитанников: _____

Звания и награды: _____

Творческое кредо: _____

О себе _____

При наличии:

Страничка ВКонтакте: _____

Личный сайт: _____

*Анкета предоставляется в электронном виде.

Дополнительно прикладывается:

- ✓ фото педагогического сотрудника портретного плана в электронном виде
- ✓ согласие на обработку персональных данных (приложение 6).

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)
 паспорт серия _____ № _____, выданный « ____ » _____ года _____

(когда и кем)

даю согласие государственному бюджетному учреждению дополнительного образования Дворцу детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных перечисленных в настоящем согласии, в целях обеспечения соблюдения Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов и использовать персональные данные из нижеперечисленных документов:

- анкету, представляющую собой перечень вопросов о моих персональных данных;
- сведения о занимаемой должности и преподаваемых дисциплинах;
- сведения об ученой степени (звании), наградах (поощрениях), почетных званиях,
- наименование направления подготовки и (или) специализации;
- документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник представляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);
- документы по:
 - ✓ аттестации, повышении квалификации и (или) переподготовке (при наличии) (для каждой из занимаемых должностей – аттестационные листы, дипломы, свидетельства и т.д.), об опыте работы;
 - ✓ иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным и к их изменениям.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету образования Санкт-Петербурга и ему подчинённым учреждениям), обезличивание, блокирование, уничтожение, использование в системах доступа в Учреждении, размещение моих фотографий, фамилии, имени и отчества на доске почета, на стендах в помещениях учреждения и на сайте учреждения, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в учреждении.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Об ответственности за достоверность представляемых сведениях предупрежден (а) – п.3 ст.327 УК.

С положением «О порядке обработки и защите персональных данных» ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____