

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

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
ГБУ ДО ДД(Ю)Т  
Московского района

Протокол № 2 от «09» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО ДД(Ю)Т  
Московского района  
Е.В.Вергизова

Приказ № 79 от «25» февраля 2016 г.



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

## 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»,
- федеральным законом Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. №293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования»,
- федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
- постановления Правительства РФ от 10 июля 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 мая 2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем 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. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета образовательного учреждения и утверждается директором Дворца детского (юношеского) творчества Московского района.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

## **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», постановления Правительства РФ от 10 июля 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 мая 2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации».

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.

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 редактору сайта 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 3).

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

(утв. Федеральным законом Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. №293-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. №582) в соответствии с "Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации" (утв. приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014г. №785)  
(навигация осуществляется с главной страницы сайта учреждения)

### 1. Основные сведения:

Дата создания (государственной регистрации) образовательного учреждения, учредитель, место нахождения ОО, режим и график работы, контактные телефоны, электронная почта.

### 2. Структура и органы управления образовательной организацией:

Структура ОО, органы управления ОО, наименование структурных подразделений (СП), руководитель СП, место нахождения СП, адреса официальных сайтов СП, адрес e-mail СП, положения о СП (копии)

### 3. Документы:

- правоустанавливающие (копии): устав ОО, лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности ОО, утвержденный (или бюджетные сметы),
- локальные акты ОО (**п. 2 ст. 30 ФЗ**: правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся), правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка,
- коллективный договор;
- отчеты: отчет о результатах самообследования; публичный отчет образовательной организации,
- финансовые (документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой ОП)
- прочие документы: предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования (при наличии), отчеты об исполнении таких предписаний

4. Образование: срок действия государственной аккредитации, формы обучения, реализуемые уровни образования, нормативные сроки обучения, язык, на котором осуществляется образование, численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, аннотация к образовательной программе, образовательная программа ОУ (копия), учебный план (копия), аннотации к рабочим программам (при наличии), календарный учебный график, реализуемые образовательные программы по учебным предметам, модулям, курсам, практикам и т.д., учебно-методический комплекс, расписание занятий, численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований.

5. Образовательные стандарты: все ФГОС (копии или ссылки на сайт Минобра, при наличии)

6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав (сведения о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов: ФИО, тел, e-mail), сведения о персональном составе педработников (ФИО, уровень образования, квалификация, опыт работы,

должность, преподаваемые дисциплины, ученую степень, звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности).

7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса: сведения о материально-технической обеспеченности ОО, о кабинетах, об объектах для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания, о службе здоровья, о доступе к ИС и ИТС, об электронно-образовательных ресурсах.

8. Стипендии и иные виды материальной поддержки: о наличии и условиях предоставления материальной поддержки учащимся, о трудоустройстве выпускников.

9. Платные образовательные услуги: информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

10. Финансово-хозяйственная деятельность: информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц о поступлении финансовых и материальных средств, об их расходовании по итогам финансового года.

11. Вакантные места для приема: информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по группам.



**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	
<b>ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА</b>	Приглашаем к участию			
	Новости			
	Поздравляем			
<b>Дополнительные ссылки на главной странице</b>	О сайте...			
	Версия для слабовидящих			
	Карта сайта			
	Сведения об образовательной организации			
	Наша группа «ВКонтакте»			
	Электронная запись в коллективы			
	Опрос для детей и родителей			
	Расписание занятий			
	Прием в коллективы			
	Приглашаем на работу			
	Фестивали и конкурсы			
	Дистанционное обучение			
	Родительский клуб			
	Сетевое сообщество			
Мероприятия ДД(Ю)Т по программе "Толерантность"				
<b>ВЕРХНЕЕ МЕНЮ</b>				
<b>О Дворце</b>	История			
	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				
	Распространение опыта			

	Опытно-экспериментальная работа	Внутрефирменное повышение квалификации	
	Платные образовательные услуги	Нормативные документы Прайс-лист	
	Социальное партнерство		
	Наши публикации		
	Контактная информация		
<b>Отделы и коллективы</b>	Информация для родителей малышей	Школа раннего развития	
		Игровой английский язык для дошкольников	
		Эстрадный вокал для малышей	
		Музыкальный театр	
		Эстрадно-цирковой коллектив «Звёздная улыбка»	
		Образовательная программа "Шаги к творчеству"	
		Образовательная программа "Веселый карандаш"	
		Образовательная программа "Лепка"	
		Образовательная программа «Ритмика для малышей»	
		Образовательная программа "Тико-конструирование"	
		Образовательная программа «Азы бального танца»	
		Образовательная программа для дошкольников «Первые шаги в танце»	
		Коллектив эстрадно-спортивного танца «REVERS»	
		Образовательная программа ансамбля народной музыки «Былиночка»	
		Образовательная программа «Подготовка юных шахматистов дошкольного возраста»	
		Театр-студия «Дуэт»	
		Детский образцовый хореографический ансамбль «Калинка»	
	Музыкальный отдел	Детская хоровая студия "Кантабиле"	
		Детский музыкальный театр "Кантабиле"	
		Вокально-эстрадный ансамбль "Овация"	
Ансамбль авторской песни "Рондо"			
Духовой оркестр "Звездный"			

		Вокально-инструментальный ансамбль "Озорные нотки"	
		Вокальный ансамбль "Весенние голоса"	
		Ансамбль гитаристов "Музыка серебряных струн"	
		Хоры на базах школ района	
		Инструментальная секция	
		Вокальный ансамбль "Радость"	
	Художественный отдел	Детский образцовый эстрадно-цирковой коллектив «Звёздная улыбка»	
		Коллектив эстрадно-спортивного танца «REVERS»	
		Вокально-хореографическая студия «КАДАНС»	
		Детско-юношеский драматический театр-студия "Дуэт"	
		Клуб спортивного танца «Баланс»	
		Ансамбль народной музыки "Былинка"	
		Ансамбль народных инструментов «Скоморошина»	
		Фольклорный ансамбль «Побасенка»	
		Студия танца "ГарДарика"	
	Хореографическая секция	Детский образцовый хореографический ансамбль «Калинка»	
		Хореографический ансамбль "Пулковская орбита"	
	Отдел изобразительного и декоративно-прикладного искусства		
	Спортивно-технический отдел	Шахматный клуб им. Бориса Спасского	
		Фитнес-аэробика	
		Интерактивный учебный центр «Автоград»	
	Отдел краеведения и музееведения	Поисковый отряд «Линия фронта»	
	Эколого-биологический отдел	Социальное партнерство	
	Отдел гражданско-общественного воспитания	Центр молодёжных инициатив "Тинэйджер+"	
		Молодежное правительво ДОО Московского района	
		Студия психологии «СтуПси»	

	Отдел социально-культурной деятельности		
	Методический отдел	Новости отдела	
		Новости дополнительного образования	
		Курсы повышения квалификации	
		Нормативные документы	
		«Школа педагогического мастерства»	
		Опытно-экспериментальная работа	
		Сетевое сообщество	
		Издательская деятельность	
		Методическая копилка	
		Сотрудники отдела	
<b>Дети</b>	Наша гордость		
	Почетный знак "Сияние талантов"		
	Газета "Дом и Ко"		
	Публикации в научных изданиях и СМИ		
	Наши выпускники		
	В помощь выпускнику		
<b>Галерея</b>	Фото		
	Видео		
<b>Гостевая книга</b>			
<b>Полезные ссылки</b>	в Московском районе		Информация Комитета по образованию, отдела образования
	в Санкт-Петербурге		
	в России		
	Познавательные-развлекательные ресурсы всемирной сети Интернет		Актуальные документы в сфере образования:
<b>Контакты</b>			

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы и подразделы сайта</b>	<b>Периодичность представления и обновления информации</b>	<b>Ответственный за представление информации</b>	<b>Ответственный за размещение информации</b>
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	Все структурные подразделения, администрация, редактор сайта	Редактор сайта
5.	Прием в коллективы	С 25 мая по 15 сентября каждого года	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.	Гостевая	По мере изменения информационного компонента	Редактор сайта	Редактор сайта
13.	Полезные ссылки	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» на главной странице размещается информация следующего характера:

- ✓ Анонсы на предстоящий месяц о наиболее значительных и ярких мероприятиях;
- ✓ Отчеты о прошедших мероприятиях, творческих поездках и гастрольной деятельности, встречах с известными деятелями в области искусства и культуры по направлениям деятельности;
- ✓ Творческие достижения и победы в различных конкурсах воспитанников и педагогов;
- ✓ Поздравления с юбилейными датами рождения и педагогической деятельности сотрудников Дворца.

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АНОНСА

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, если возникают изменения в дате и месте проведения об этом сообщается **своевременно** по электронной почте редактора сайта или по рабочему телефону.

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА

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, если есть). 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.