**ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ**

**МБУДО "Смоленский районный Дом школьников"**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту **МБУДО "Смоленский районный Дом школьников"** (далее — учреждение), порядок организации работ по его созданию и функционированию.
2. *Основные понятия:*
* *сайт* - информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения;
* *администратор сайта* - физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора.
1. Сайт имеет статус официального информационного ресурса учреждения
2. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа директора либо вышестоящей организации.
3. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат учреждению и авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.
4. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

**2. Цели и задачи сайта**

1. *Цель:* создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных учреждений.
2. *Задачи сайта:*
* обеспечение открытости деятельности учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;
* создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, детей, родителей;
* оперативное и объективное информирование о происходящем в учреждении;
* повышение роли информатизации образования, содействие созданию единой информационной инфраструктуры;
* осуществление обмена информацией, трансляция опыта;
* формирование целостного позитивного имиджа учреждения

**3. Структура Сайта**

1. Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.
2. Основная информация (общая информация , относительно постоянная во времени), размещенная на сайте:
* главная страница;
* информация о сотрудниках (административный аппарат, педагогический и иной кадровый состав);
* контакты (адрес, телефоны, электронный адрес,);
* официальная информация (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях);
* основные документы, представленные в электронном виде: устав, лицензия, положение о сайте, программа развития)
* история (краткая историческая справка);
* информация о дополнительном образовании, осуществляемом в ОУ;
* информация о достижениях (ОУ в целом, отдельных сотрудников и обучающихся);
* архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчеты о прошедших мероприятиях).
	1. Актуальная информация*:*
* новости (короткие сообщения на главной странице);
* анонсы ближайших мероприятий;
* результаты различного рода мероприятий.
	1. Сервисы обратной связи и общения*:*
* форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);
* гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);
	1. К размещению на сайте ОУ запрещены:
* информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
* информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
* информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
* иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
* информация, не имеющая отношения к учреждению;
* расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

3.6. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

**4. Администрация сайта**

* 1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом руководителя учреждения.
	2. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.
	3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами учреждения.
	4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.
	5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.
	6. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.
	7. Функции администрации сайта:
* контроль за соблюдением настоящего Положения;
* признание и устранение нарушений;
* своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в месяц);
* организация сбора и обработки необходимой информации;
* передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
* обработка электронных писем;
* решение технических вопросов;
* подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте;
	1. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.
	2. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.
	3. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени учреждения по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством учреждения, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.
	4. Сайт может разрабатываться силами учреждения или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

**5. Ответственность**

* 1. Руководитель несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.
	2. *Администратор сайта несет ответственность за*:
* несвоевременное размещение предоставляемой информации;
* неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
* совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.
	1. Педагогический коллектив несет ответственность за:
* несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;
* отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

**6. Контроль**

6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на руководителя.

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

**7. Критерии и показатели эффективности работы сайта**

*Критериями и показателями эффективности являются:*

* скорость загрузки страниц сайта;
* оформление сайта и удобство для навигации;
* оптимальный объем информационного ресурса;
* содержательность и полнота информации;
* количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
* оперативность предоставления актуальной информации.