|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю: Директор АУ ДО РА «РесЦТОиО»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Л. Абакаев«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.  |

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

Автономного учреждения дополнительного образования Республики Алтай «Республиканский Центр туризма, отдыха и оздоровления»

РАССМОТРЕНО: УТВЕРЖДЕНО:

Протокол методического Приказ №\_\_\_\_\_

совета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Горно-Алтайск

2016

**1.     Общие положения**

1.1. Положение о сайте Автономного учреждения дополнительного образования Республики Алтай «Республиканский Центр туризма, отдыха и оздоровления» (далее – Учреждение) определяет структуру сайта (далее – сайт), порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об Учреждении. Права, обязанности и регламент деятельности сотрудников Учреждения, осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку сайта.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о деятельности Учреждении в сети Интернет с целью расширения информационно-образовательных и платных услуг Учреждения, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, развитие единого информационного пространства региональной системы образования.

1.3. Сайт Учреждения предоставляет возможность пользователям обмениваться опытом, делать заявки на участие в мероприятиях, взаимодействовать с сотрудниками Учреждения, пользоваться учебно-методическими материалами и рекомендациями по туристско-краеведческому направлению, получить методическую помощь, заказать тур или экскурсию, получить подробную информацию о летнем детском и молодёжном отдыхе в республике Алтай.

1.4. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Учреждения.

**2. Информационный ресурс сайта**

2.1. Информационный ресурс сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности структурных подразделений, педагогического состава, методистов, а также иных работников Учреждения.

2.2. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению.

2.3. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только на основании договоров между Учреждением и рекламодателями.

2.4. Информационные ресурсы, формируемые по блокам, а также уже существующие и используемые ими в своей работе, по заявке их руководителей при согласовании с ответственным за информационное обеспечение сайта решением директора размещаются в соответствующих блоках, разделах сайта.

**3. Структура сайта**

* 1. Для размещения информации на Сайте должен быть

специальный раздел «Сведения об образовательной организации». Информация в  разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела.

Доступ к разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

*Подраздел «Основные сведения».* Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

*Подраздел «Структура и органы управления Учреждения».*Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления Учреждения, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений.

*Подраздел «Документы».* На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы: а) в виде копий:

- устав;

-лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

*Подраздел «Образование».* Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

 *Подраздел «Руководство. Педагогический состав».* Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

*Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».* Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, охрана здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

*Подраздел «Платные образовательные услуги».* Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

*Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».* Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

*Подраздел «Вакантные места для приема».* Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (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).

* 1. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable

Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

* 1. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах

соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.4 Информация, указанная в пунктах настоящего положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.5 Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в положении, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

**4.     Организация работы Сайта**

4.1. Информационная и программно-техническая поддержка Сайта и непосредственный контроль над его работой возлагается на ответственного за информационное обеспечение согласно приказу руководителя Учреждения.

4.2. Изменения структуры Сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются по согласованию с администрацией Учреждения и утверждаются руководителем Учреждения.

4.3. Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники структурных подразделений Учреждения, имеющие соответствующее поручение руководителей этих структурных подразделений. Ответственные сотрудники обеспечивают:

  - оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее для размещения на Сайте;

- по поручению руководителя структурного подразделения, Учреждения подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

4.4. Ответственный за информационное обеспечение Сайта осуществляет консультирование сотрудников структурных подразделений Учреждения по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего блока, раздела.

4.5. Информация о проведенных республиканских мероприятиях, предоставляется ответственными сотрудниками структурных подразделений Учреждения для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

4.6. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес Администратора Сайта.

4.7. Информационные материалы, предоставляемые сотрудниками Учреждения, размещаются на Сайте ответственным за информационное обеспечение Сайта, либо самими предоставившими материалы сотрудниками, имеющими право редактирования содержания разделов Сайта. Решение о предоставлении сотруднику Учреждения права редактирования содержания разделов Сайта принимается администрацией и утверждается руководителем Учреждения.

4.8. Ответственный за информационное обеспечение Сайта по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях Учреждения. Сотрудники подразделений обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам  в трехдневный срок.

**5.     Ответственность**

5.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего структурного подразделения Учреждения.

5.2. Ответственность за своевременное предоставление информации для размещение на Сайте несут ответственные сотрудники структурных подразделений.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

* несвоевременном размещении предоставляемой информации;
* неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики;
* совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
* невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

5.4. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных программно-технических решений, отсутствие четкого порядка во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения по работе Сайта несет ответственный за информационное обеспечение Сайта.

**6.     Контроль**

6.1. Контроль над выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, а также за размещение информации на закрепленных за структурными подразделениями подразделах Сайта, возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения.

6.2. Контроль над выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на администрацию Учреждения.

6.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль над выполнением обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на администрацию Учреждения.

**7.     Требования к информационным материалам, публикуемым на Сайте**

7.1. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц.

7.2. За соблюдение  требований к предоставляемым подразделением информационным материалам ответственность несут руководители структурных подразделений Учреждения.