

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»
от 24 сентября 2012 г. № 34017

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информационной открытости краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

1. Общие положения

1.1. Положение об информационной открытости КГАОУ ДО РМЦ (далее Центр) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция РФ;
- Конвенция о правах ребенка;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 08.11.2010 № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации.

– Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату представления на нем информации».

– Письмо Минобрнауки России от 22.07.2013 г. №09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2017 г. № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки от 27 ноября 2017 г. № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации».

– Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, Правительства Хабаровского края и органов управления образованием Хабаровского края всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устав краевого государственного бюджетного учреждения «Хабаровский краевой центр развития творчества детей и юношества», настоящее Положение.

– Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2020 г. № 1038 «О внесении изменений в Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.2. Положение об информационной открытости (далее - Положение) определяет статус, структуру сайта kcdod.khb.ru и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационный ресурс Центра, а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия информационно-административного обеспечения, администратора сайта и лиц, предоставляющих информацию для размещения на сайте Центра; наполнение информационного стенда Центра.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации в сети Интернет с целью оперативного ознакомления родителей (законных представителей), сотрудников, детей, деловых партнеров и других

заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Центра.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус определенного ресурса не оговорен специальными документами.

1.6. Настоящее Положение утверждается генеральным директором Центра и действует до распоряжения генерального директора о признании его утратившим силу.

1.7. Изменения в Положение могут вноситься по предложению директорами структурных подразделений, а также лицами, ответственными за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее генеральным директором.

1.8. Сайт является информационно-образовательной средой общего пользования, размещенной в сети Интернет, в состав которой входит информация в соответствии с п. 3 Постановления Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.9. Информационное наполнение и сопровождение Сайта осуществляется центром развития и управления проектами на основании настоящего Положения.

1.10. Решения по реорганизации и концептуальным изменениям в работе Сайта принимаются и согласуются генеральным директором Центра.

1.11. Организационное руководство деятельностью ответственных по информационному наполнению разделов Сайта осуществляется сотрудником информационно-административного обеспечения центра развития и управления проектами, являющимся администратором сайта (далее – Администратор).

1.12. Организационное и методическое руководство, определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделе Сайта, о деятельности структурных подразделений осуществляется руководителем структурного подразделения, который в письменном виде (служебной запиской, согласованной генеральным директором, письмом по e-mail или в Skype) сообщает об этом Администратору.

1.13. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на заместителя директора центра развития и управления проектами по информационно-административному обеспечению, в чьем непосредственном подчинении работает Администратор.

1.14. Заместитель директора центра развития и управления проектами по информационно-административному обеспечению:

- координирует деятельность лиц, ответственных за информационное наполнение и сопровождение Сайта;

- организует, планирует, координирует деятельность работы Сайта, обеспечивает взаимодействие Администратора со структурными подразделениями Центра;

- вносит в соответствии с установленным порядком директору центра развития и управления проектами предложения об изменении перечня лиц, ответственных за информационное наполнение и сопровождение Сайта.

2. Структура сайта

2.1. Структура сайта состоит из следующих разделов:

Главная

- Персонафицированное дополнительное образование
- Инвентаризация ресурсов системы образования
- Муниципальные опорные центры
- Сертификат дополнительного образования
- О главном
- События. Новости. Анонсы
- #МЫВМЕСТЕ_27
- Календарь событий
- Расписание
- Достижения
- Положения
- Итоговые приказы
- Краевая очно-заочная экологическая школа
- Краевая заочная физико-математическая школа
- Краевая краеведческая очно-заочная школа
- ГТО
- Карта
- Соцпартнеры дополнительного образования
- Безбарьерная среда
- Региональный модельный центр
- Центр туризма, краеведения и спорта
- Центр технического творчества
- Центр художественно-эстетического развития
- Эколого-биологический центр
- Центр цифрового образования «IT-куб»
- Филиал г. Комсомольск-на-Амуре
- База «Сикачи-Алян»
- База «Азимут»

- Сведения об образовательной организации
- Температурный режим в учреждении
- Правила приема в КГАОУ ДО РМЦ
- Аттестация и повышение квалификации педагогических работников
- Издательская деятельность
- Правовая информация
- Методическая работа
- Организационно-методическое сопровождение развития дополнительного образования детей с ОВЗ и инвалидностью
 - Краевой банк «Лучшие педагогические практики в системе дополнительного образования детей»
 - Положение о краевом экспертном совете по дополнительным общеобразовательным программам
 - Бесплатная юридическая помощь
 - В помощь педагогам
 - Для вас, родители
 - Информационная безопасность
 - Приоритетные направления развития
 - Репортажи Центра
 - Профилактика коррупции
 - Краевые методические объединения
 - Положение о дополнительной общеобразовательной программе, реализуемой в Хабаровском крае
 - Дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые в РМЦ
 - Наставничество

2.2. Структура Сайта может быть изменена в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Порядок организации работы по размещению материалов в сети Интернет на сайте Центра

3.1. На сайте Центра подлежат размещению материалы, относящиеся к его деятельности.

3.2. Решение о размещении на сайте новостной информации, анонсов предстоящих событий принимают руководители структурных подразделений и согласуют с генеральным директором Центра.

3.3. Копии новостной информации, анонсов предстоящих событий, объявлений, документов с визой генерального директора «разместить на сайте», передаются для размещения на сайте Администратору.

3.4. Электронная версия документа, направляемая для размещения на сайте должна включать:

- фамилию, имя, отчество руководителя структурного подразделения, подписавшего документ;

- фамилию, имя, отчество исполнителя;

- номер и дату документа;

- название раздела сайта, в который необходимо поместить документ.

3.5. Информация, подлежащая размещению на сайте, должна быть проверена на предмет орфографических и синтаксических ошибок руководителем структурного подразделения, подающего информацию к размещению.

3.6. Документы размещаются на сайте Центра в полном соответствии с предоставленной электронной копией.

3.7. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на лицо, которое подготовило (предоставило) данный документ.

3.8. За несоответствие документа в электронном виде его копии на бумажном носителе несет ответственность лицо, которое готовит данный документ для размещения на сайте.

3.9. Размещение документов на сайте Центра осуществляется Администратором:

- в течение 3 рабочих дней;

- в отдельных ситуациях, с пометкой генерального директора Центра «срочно разместить на сайте» в день подачи документа или на следующий день.

4. Цели и задачи сайта

4.1. Создание единого информационно-образовательного пространства Центра, использование современных компьютерных технологий для информационного и оперативного сопровождения образовательного процесса в соответствии с п. 21 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Публикация общественно-значимой информации по дополнительному образованию детей в Хабаровском крае.

4.3. Формирование положительного имиджа системы дополнительного образования детей в Хабаровском крае на территориальном, региональном и федеральном уровнях.

4.4. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.

4.5. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением.

4.6. Оперативное и объективное информирование общественности, участников образовательного процесса о развитии, результатах образовательной деятельности, качестве образовательных услуг Центра, реализуемых образовательных программах.

4.7. Представление достижений учащихся и педагогического коллектива Центра.

4.8. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

5. Функции сайта и организация работ

5.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителей всех заинтересованных структурных подразделений.

5.2. Администрирование Сайта, работы, непосредственно связанные с эксплуатацией Сайта, реализация политики разграничения доступа, обеспечение безопасности информационных ресурсов, непосредственное выполнение работ по обеспечению целостности и доступности информации на Сайте, возлагается на Администратора.

5.3. Размещение новой и удаление устаревшей информации возлагается на Администратора сайта после предоставления новой информации или отмены старой (истечения срока актуальности) руководителем структурного подразделения, подавшего информацию.

5.4. Руководители структурных подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности, могут вносить предложения, касающиеся развития функциональности и информационного наполнения Сайта, оформленные в виде служебной записки на имя генерального директора.

5.5. Требования и процедуры представления и размещения информационных материалов на Сайте должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации.

5.6. Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами (авторское право, ограниченный доступ).

5.7. Информация о предстоящих мероприятиях и событиях предоставляется ответственными лицами не позднее пяти дней до начала их проведения.

5.8. Информация о проведённых мероприятиях предоставляется ответственными лицами не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

5.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена ответственными лицами не позднее трех дней после внесения изменений. Устаревшая информация удаляется Администратором или помещается в архив Сайта.

5.10. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется на карте флэш-памяти, по внутренней сети или электронной почте (форматы Microsoft Office). Графические материалы, фотографии предоставляются в цифровом виде (формат jpg, jpeg, bmp, gif, tiff, разрешение не более 1024x728). Фотографии, схемы, чертежи, не имеющие цифрового аналога,

переводятся в электронный вид. К фотографии могут быть прикреплены их подписи (в отдельном текстовом документе указывается номер фото и ее подпись). Картинки и фотографии, вставленные в текстовый документ – принимаются только с приложенными оригиналами изображений.

5.11. Нормативные правовые акты, размещаемые на Сайте, предоставляются в виде текста или изображения текста (файл в графическом формате jpeg, .tiff, .gif, .pdf) с указанием сведений об их официальном опубликовании.

5.12. Поддержка и помощь пользователям Сайта, обеспечение функционирования и контроля программно-технического сопровождения Сайта возлагается на Администратора.

5.13. Обеспечение контроля технической поддержки (хостинг) возлагается на системного администратора Центра.

5.14. Администратор осуществляет консультирование ответственных лиц, а также других сотрудников Центра, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением, соответствующего раздела (подраздела) сайта.

5.15. Отчет о работе сайта Администратор предоставляет ежемесячно, формирует отчет о размещенной информации и предоставляет его непосредственному руководителю.

5.16. **Ограничения по использованию Сайта.** Не допускается:

- размещение на Сайте сведений, не подлежащих открытому опубликованию, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, конфиденциальную информацию, а также составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- размещение на Сайте информационных материалов с нарушением установленного порядка (не согласованных с генеральным директором);

- использование Сайта для совершения действий, нарушающих законодательство Российской Федерации;

- размещение на Сайте рекламы, кроме рекламы согласованной с генеральным директором;

При перепечатке с других ресурсов ссылка на исходную информацию обязательна.

6. Информационный стенд

6.1. На стенде Центра размещается актуальная информация, которая может быть полезна для учащихся, их родителей и работников Центра.

6.2. На информационном стенде Центра должны быть размещены:

- полное наименование Центра;

- данные вышестоящих и контролирующих организаций;

- копии лицензии, разрешений;

- перечень руководителей, других ответственных лиц с указанием ФИО, контактных телефонов, графика работы и приема посетителей;
- устав Центра (копия);
- выдержки из законов и подзаконных актов, которые регламентируют деятельность Центра;
- время работы;
- расписание учебных занятий;
- перечень услуг и др.

7. Взаимодействие

7.1. Руководители всех подразделений Центра направляют утвержденные и согласованные для публикации на сайте материалы Администратору сайта посредством электронной почты, Skype или передают лично на флэш-карте в сроки установленные пунктами 5.7, 5.8. настоящего Положения, в соответствии с требованиями, установленными пунктами 5.10, 5.11.

7.2. Администратор сайта в случае необходимости запрашивает дополнительную информацию из структурных подразделений Центра.

8. Ответственность и контроль

8.1. Руководители структурных подразделений Центра несут ответственность за:

- недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации, графических материалов, фотографий для размещения на Сайте.

8.2. Администратор сайта несет ответственность за:

- причинение вреда информационному ресурсу, нарушение его работоспособности;

- размещение информации несвоевременно или в несоответствующем разделе;

- некачественное текущее сопровождение Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

а) в отказе от консультирования сотрудников по вопросам, связанным с сайтом;

б) в совершении администратором действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности Сайта, сохранность данных.

8.3. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

8.4. Контроль выполнения обязанностей Администратора сайта возлагается на его непосредственного руководителя.

8.5. За сохранность баз данных и обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта несет ответственность Администратор сайта.

8.6. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и сопровождения Сайта, возлагается на директора центра развития и управления проектами.

8.7. Ответственность за оперативность и качество выполнения работы с материалами, размещаемыми на Сайте, несут ответственные лица в соответствии с п 7.10 настоящего Положения.

8.8. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несёт Администратор сайта, который обеспечивает работу в соответствии с настоящим Положением.

8.9. Контроль за исполнением обязанностей ответственными за подготовку информации от структурных подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений Центра.

8.10. Руководители структурных подразделений, лица, ответственные за предоставление информации для размещения на сайте и Администратор сайта несут ответственность в установленном порядке в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, превышения своих полномочий или использования их для решения вопросов, не обусловленных служебной необходимостью, либо совершения ими иных правонарушений.