



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБУ ДО ДДЮТ Выборгского района Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
ГБУ ДО ДДЮТ
Протокол № 1
от «29» августа 2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮТ
Выборгского района
Санкт-Петербурга
_____ Н.А. Козлова
Приказ № 211
от «01» сентября 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Дворца детского (юношеского) творчества
Выборгского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- ст. 29 Федерального закона «Об образовании» в Российской Федерации 273-ФЗ от 01.09.2013;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 №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»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.12.2022 № 931 «Об установлении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту, порядок организации работ по обеспечению функционирования (информационно-методическому и техническому сопровождению) официального сайта государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Сайт ДДЮТ).

1.3. Сайт ДДЮТ в сети «Интернет» служит для размещения информации об образовательной организации, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и доступность в деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ДДЮТ).

1.4. Информация, представленная на Сайте ДДЮТ, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат ДДЮТ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.6. Размещение информации на Сайте ДДЮТ приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с Сайта ДДЮТ, ссылка на него как на источник обязательна.

1.7. Информационное наполнение Сайта ДДЮТ является предметом деятельности всех работников ДДЮТ, которые задействованы в образовательном процессе. Сайт ДДЮТ является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт ДДЮТ представляет собой актуальный результат деятельности ДДЮТ. Концепция и структура Сайта ДДЮТ обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДДЮТ.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. **Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

- 1.8.2. **Администратор Сайта ДДЮТ** - работник ДДЮТ, обеспечивающий разработку, визуальное оформление, техническую поддержку сайта.
- 1.8.3. **Редактор Сайта ДДЮТ** – работник ДДЮТ, проводящий работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора ДДЮТ.
- 1.8.4. **Корреспондент Сайта ДДЮТ** – работник ДДЮТ, собирающий информацию для размещения на сайте, оформляющий ее в статьи и другие информационные материалы.
- 1.9. Структура Сайта ДДЮТ, план работы по обеспечению функционирования сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором ДДЮТ.
- 1.10. Разработчик Сайта ДДЮТ и Администратор Сайта ДДЮТ назначаются приказом директора ДДЮТ.
- 1.11. Общая координация работ по обеспечению функционирования и развитию Сайта ДДЮТ возлагается на заместителя директора образовательной организации.
- 1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор ДДЮТ.
- 1.13. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств ДДЮТ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

- 2.1. Сайт ДДЮТ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДДЮТ посредством размещения информации о ДДЮТ в соответствии с законодательством РФ.
- 2.2. Создание и функционирование Сайта ДДЮТ направлены на решение следующих задач:
- формирование целостного позитивного имиджа ДДЮТ;
 - информирование общественности о качестве образовательных услуг ДДЮТ;
 - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
 - осуществление обмена педагогическим опытом;
 - стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. СТРУКТУРА САЙТА ДДЮТ

- 3.1. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» содержит следующую информацию:
- Основные сведения
 - Структура и органы управления образовательной организацией
 - Документы
 - Образование
 - Образовательные стандарты и требования
 - Руководство
 - Педагогический состав
 - Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.
- Доступная среда
- Платные образовательные услуги
 - Финансово-хозяйственная деятельность
 - Вакантные места для приема (перевода) обучающихся
 - Стипендии и меры поддержки обучающихся
 - Международное сотрудничество

- Организация питания в образовательной организации

Дополнительные разделы Сайта ДДЮТ:

Название раздела	Содержание раздела
О Дворце	— История Дворца — Достижения — Инновации — Педагоги
Педагогам	— Проекты программы развития ДДЮТ — Актуальная информация — Курсы повышения квалификации — Аттестация
Родителям и обучающимся	— Актуальная информация для родителей — Расписание занятий — Коллективы — Схема безопасного подхода к ДДЮТ — Дистанционная поддержка
Мероприятия	— Мероприятия для учащихся — Мероприятия для обучающихся Выборгского района
Опорные центры	— Районный опорный центр по воспитанию и поддержке детских социальных инициатив — Маршрутно-квалификационная комиссия — Районный опорный центр дополнительного образования детей Выборгского района
Контакты	— Адрес ДДЮТ, — Телефон ДДЮТ, — e-mail ДДЮТ, — Схема проезда к ДДЮТ — Дни и часы приёма — Время приёма и консультаций заведующих структурными подразделениями ДДЮТ — Форма обратной связи
Запись	— Запись на бюджетные образовательные программы — Запись на платные образовательные программы — Запись в донабор на бюджетные образовательные программы — Инфографика о записи и контактная информация
Меню	— Новости — Противодействие коррупции

	– Результаты независимой оценки качества оказания услуг организациями социальной сферы – Профориентация в России – Наставничество – Оценка качества
Детская безопасность	– Профилактика негативных явлений среди несовершеннолетних – Информационная безопасность – Безопасная дорога – Безопасность на водных объектах – Детям о гражданской обороне – Пожарная безопасность – Безопасность в быту – Безопасность на железной дороге – Противодействие идеологии терроризма

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА ДДЮТ

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы могут включаться:

- заместители директора образовательной организации, заведующие структурными подразделениями;
- специалисты по информатике и ИКТ (педагоги, программист, инженер, специалист по информационным системам);
- методисты, педагоги-организаторы, инициативные педагоги;
- Из числа членов рабочей группы назначаются:

4.2.1. Администратор Сайта ДДЮТ:

- обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- организует доступность материалов, размещенных на сайт корреспондентами Сайта ДДЮТ, при необходимости корректируя их оформление;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору;
- оказывает помощь членам рабочей группы в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора ДДЮТ;
- осуществляет текущие изменения структуры сайта.

4.2.2. Редактор Сайта ДДЮТ:

- осуществляют консультирование сотрудников ДДЮТ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других

информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации;

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов; □
- координирует работу сервисов обратной связи.

4.2.3. Корреспондент сайта ДДЮТ:

- обеспечивает своевременное предоставление качественной информации (соответствующей всем техническим и прочим требованиям согласно приложению 1).
- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3. Работа с Сайтом ДДЮТ предполагает определённую технологическую последовательность:

4.3.1. Директором устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех работников ДДЮТ.

4.3.2. Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта.

4.3.3. Редактор проверяет соответствие материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.4. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. работника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.5. Обновление статистической информации, а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты) осуществляется в течение 5 дней с момента возникновения изменений.

4.6. В случае возникновения потребности, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников приказом директора ДДЮТ может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к Сайту ДДЮТ (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), живой журнал, форум и т.д.).

4.7. К размещению на сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.8. Информационные материалы не должны:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

5. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ИХ ОБРАБОТКИ

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация и члены рабочей группы по работе с Сайтом ДДЮТ обязаны обеспечивать исполнение требований

Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Члены рабочей группы по работе с Сайтом ДДЮТ обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на Сайте ДДЮТ. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Члены рабочей группы по работе с Сайтом ДДЮТ имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации ДДЮТ.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬ РАЗМЕЩЕНИЯ ЕЕ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

7.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на Сайте ДДЮТ регулируется ежегодно приказом по ДДЮТ в начале учебного года.

7.2. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на Сайт ДДЮТ возлагается на Корреспондентов Сайта ДДЮТ.

7.3. Ответственность за своевременность размещения на Сайте ДДЮТ поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на Редактора сайта.

7.4. Информация на Сайте ДДЮТ должна обновляться (создание новых информационных документов-текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не реже одного раза в месяц.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ДДЮТ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ДДЮТ.