

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СОВРЕМЕННОК»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Методические рекомендации в помощь
педагогам дополнительного образования

**«Правила размещения информации
на официальном сайте
ГБУ ДО ДДТ «Современник»**

Автор:
Шмагина Лариса Николаевна
методист ГБУ ДО ДДТ
«Современник»

Санкт-Петербург
2021-2022 учебный год.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	3
2. Методические рекомендации в помощь педагогам дополнительного образования «Правила размещения информации на официальном сайте ГБУ ДО ДДТ «Современник»	
2.1. Общие сведения о сайте учреждения.....	3-4
2.2. Нормативно-правовая база.....	4
2.3. Страница педагога и объединения на сайте учреждения.....	5
2.4. Требования к размещению информации в новостной ленте.....	5-8
3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	8
Приложение 1. Часто задаваемые вопросы.....	9

1. ВВЕДЕНИЕ

Сайт учреждения дополнительного образования является важнейшим элементом информационной политики современного образовательного учреждения и инструментом решения ряда задач, связанных с формированием информационной культуры участников образовательного процесса. Наличие живого, работающего, постоянно обновляемого сайта позволяет решать множество вопросов и оттого, как и какая информация будет представлена на сайте учреждения, зависит эффективность его работы и взаимодействия с участниками образовательного процесса.

К сайтам образовательных учреждений предъявляется ряд обязательных требований, которые необходимо соблюдать, поэтому знание этих требований способствует более эффективному взаимодействию, позволяет избежать спорных вопросов при размещении информации в сети Интернет.

В данной работе представлены методические рекомендации для педагогов дополнительного образования, основная цель которых разъяснить, какая информация должна быть представлена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «Современник» (далее - ГБУ ДО ДДТ «Современник»).

Для этого в работе рассматриваются следующие вопросы:

- ✓ общие сведения о сайте учреждения;
- ✓ нормативно-правовая база, которая лежит в основе предоставления всей информации на сайте;
- ✓ правила размещения информации о педагоге и объединении;
- ✓ основные требования к размещению информации в новостной ленте.

2. Методические рекомендации в помощь педагогам дополнительного образования «Правила размещения информации на официальном сайте ГБУ ДО ДДТ «Современник»

2.1 Общие сведения о сайте учреждения

Официальный адрес сайта учреждения ГБУ ДО ДДТ «Современник» - ddtsovremennik.spb.ru

Данный сайт предназначен для родителей, обучающихся и сотрудников учреждения,

имеет ясную и понятную структуру, на нем легко ориентироваться, легко искать нужное. Отражается эта структура в достаточно традиционном разделе, который носит название «Карта сайта».

Используется раздел следующим образом: рассмотрев карту сайта, пользователь имеет возможность увидеть весь сайт целиком, понять его логику, увидеть структуру, сориентироваться и найти нужную информацию. Кроме того, карта предназначена для поиска разделов, размещение которых в структуре сайта интуитивно непонятно.

На главной странице сайта располагается новостная лента, в которой отображаются сведения о прошедших мероприятиях, анонсы и важная информация.

Для эффективной работы сайта специалистом, ответственным за сайт, отслеживается актуальность размещенной информации.

2.2 Нормативно-правовая база

Существует ряд нормативно-правовых актов, регламентирующих размещение информации на сайте всех образовательных учреждений:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (изменения от 25.05.2020г.) (ст. 28, 29, 30);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2017 года № 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 от 27.11.2017 г. № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 (в редакции от 30.03.2019) г. Москва «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Рособнадзора № 785 от 29.05.2014 (в редакции от 07.04.2020) (изменения Приказ Рособнадзора от 27.11.2017 № 1968) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2020 № 1038 «О внесении изменений в Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»
- Приказ Рособнадзора № 831 от 14.08.2020 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (вступает в силу с 1 января 2021 года и действует по 31 декабря 2026 года);

Вся информация, представленная на сайте, размещается в соответствии с требованиями этих документов, имеет официальный характер и находится в открытом доступе.

2.3 Страница педагога и объединения на сайте учреждения

На сайте ГБУ ДО ДДТ «Современник» в разделе «Коллектив «Современника» дается информация об администрации и педагогах, работающих в учреждении.

В представлении административного персонала и педагогического состава на сайтах образовательных учреждений указываются фамилии, курируемые вопросы, часы приема и контактная информация (телефон, адрес электронной почты). Такой подход с информативной точки зрения он вполне достаточен: пользователи в этом случае получают сведения о том, к кому им нужно обращаться по тем или иным вопросам и как связаться с нужным представителем администрации, педагогом.

На сайте обязательной к размещению является следующая информация о педагогах:

- фотография работника;
- ФИО;
- занимаемая должность;
- сведения об образовании;
- наличие квалификации, степени, звания.

Для удобства связи с персоналом может быть представлен контактный телефон и адрес электронной почты (e-mail). У педагогов дополнительного образования указывается название или направление объединения, которые они ведут.

Перейдя по ссылке можно попасть на страницу педагога. Здесь предоставляется уже более полная информация о нем и объединении:

- описание образовательной программы объединения;
- программа обучения;
- место, время и часы занятий;
- ФИО педагога, его фотография и контактная информация;
- афиша объединения;
- представление педагога (с указанием образования, опыта работы и пр. информацией);
- методические разработки педагогов (при наличии);
- достижения педагогов и объединений (копии дипломов, ссылки на статьи и пр.);
- фотогалерея (фотографии работ, выполненных в рамках образовательной программы, фотографии с занятий, концертов и пр.)

Вся эта информация предоставляется педагогом и размещается на сайте с его согласия. Ответственным за предоставление информации о педагоге является заведующий отделением, к которому он относится.

2.4 Требования к размещению информации в новостной ленте

Лента новостей (информация о событиях жизни учреждения) располагается на первой странице сайта, встречает посетителя и, следовательно, формирует его первичное впечатление о сайте в целом.

Ведение постоянной ленты новостей, описывающей событийную сторону жизни учреждения, – свидетельство насыщенности жизни, знак того, что что-то происходит, учреждение живет и развивается, в нем ребенку будет интересно (для родителей), с ним можно сотрудничать (партнеры). Таким образом, лента новостей на сайте – серьезный инструмент привлечения внимания к учреждению в целом.

Постоянно обновляемая лента новостей – это способ привлечения внимания к сайту, и в ситуации регулярно ведущейся ленты новостей посетитель становится постоянным пользователем. Сайт становится не только виртуальной визиткой учреждения, но постоянно действующим информационным источником, который работает, регулярно доводит до адресата интересующие его сведения, следовательно, у учреждения появляется новый канал самопозиционирования.

Главное требование к ленте новостей – это регулярность обновления. Событие годичной или даже месячной давности новостью не является. Кроме того, «лента» – это постоянная, непрекращающаяся последовательность, т.е. между новостями не должно проходить много времени.

Часто педагоги присылают заметку о жизни своего объединения, но в силу ряда обстоятельств эта информация не всегда размещается на главной странице сайта. К размещению информации в новостной ленте на сайте ГБУ ДО ДДТ «Современник» существует ряд требований, которые необходимо знать.

Для того чтобы новость была размещена на сайте учреждения необходимо прислать информацию на электронную почту ответственному за сайт, или передать на электронном носителе.

Новостью может быть любое явление в жизни образовательного учреждения, но очень важно, чтобы каждым элементом новостной ленты было событие. На сайте ГБУ ДО ДДТ «Современник» в разделе «Новости» размещаются:

- анонсы на предстоящий месяц о наиболее значительных и ярких мероприятиях;
- статьи о прошедших в учреждении мероприятиях, участиях педагогов и обучающихся в мероприятиях и конкурсах различного уровня;
- творческие достижения и победы в различных конкурсах воспитанников и педагогов;

Текст анонса о мероприятии пишется в произвольной форме, но с обязательным указанием следующих данных:

- дата и время мероприятия;
- место проведения с указанием адреса;
- название мероприятия и форма (концерт, творческая встреча, спектакль, выставка, конкурс и т.п.);
- название отдела или коллектива, участвующего в мероприятии;
- для кого проходит мероприятие (аудитория);
- должность, ФИО специалиста, подготовившего информацию и контактный телефон.

Анонсы на предстоящий месяц о мероприятиях сдаются не позднее 28 числа настоящего месяца, если возникают изменения в дате и месте проведения об этом сообщается своевременно ответственному за сайт.

Статья о прошедшем мероприятии пишется в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- даты, названия и места проведения мероприятия;
- участников мероприятия, почетных гостей;
- должность, ФИО специалиста, подготовившего информацию и контактный телефон.

В отчете необходимо кратко описать ход мероприятия и его результаты, впечатления и отзывы зрителей, яркие запоминающиеся моменты и впечатления. К отчету необходимо приложить фото- и видеоматериалы (отсканированные дипломы, если есть).

Важно! Дом детского творчества «Современник» является государственным бюджетным учреждением, а сайт Дома детского творчества является его «визитной карточкой», поэтому к Сайту применимы общепринятые моральные нормы. В частности, содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес, не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции Дома детского творчества, как-то: политики, религии, личной жизни кого-либо, рекламы чего-либо и пр.

Статьи сдаются не позднее 3-4 дней после проведения мероприятия.

В информации о творческих достижениях и победах воспитанников и педагогов,

- фамилия и имя воспитанника;
- ФИО педагога;
- название отдела или коллектива;
- название конкурса, фестиваля (**строго по положению или диплому**);
- номинация, вид награды.

Технические требования к размещению информации:

Текст предоставляется текстовом редакторе – **Word, шифр Times New Roman, размер текста статьи -14, заглавия -16.**

Видеоматериалы - в любом формате.

Фотоматериалы – в форматах jpg, jpeg, png (хорошего качества, **не более 900x700 пкс.**). Для отчета о мероприятии необходимо от 3 до 15 фотографий. Для размещения фотографий детей необходимо иметь письменное разрешение их родителей (кроме групповых фотографий).

Вся информация, предоставляемая для размещения на сайте должна быть в электронном варианте, присылается по электронной почте или на любом удобном электронном носителе (карта памяти, флеш, CD или DVD).

Важно! Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам Дома детского творчества предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию ответственному за Сайт.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, обобщая все выше сказанное, можно сделать следующие выводы:

- ✓ сайт учреждения дополнительного образования – это его лицо, поэтому оттого, как, какая и каким образом представлена информация на нем, зависит эффективность его работы и учреждения в целом;
- ✓ вопросы размещения информации на официальных сайтах образовательных учреждений регулируются нормативно-правовыми актами, в которых выделяются четкие требования к размещению информации на сайтах образовательных учреждений;
- ✓ у каждой образовательной организации существует свое видение представления информации на сайте в сети Интернет, поэтому важно выработать единую концепцию размещения информации об учреждении, педагогах, работниках, объединениях, при этом не забывая учитывать требования законодательства;
- ✓ постоянно обновляемая новостная лента на сайте учреждения – признак того, что организация развивается, живет, поэтому не стоит игнорировать ее ведение на сайте, нужно активно использовать этот инструмент для привлечения внимания пользователей к учреждению;
- ✓ при размещении информации в новостной ленте важно помнить, что не любая информация является новостью, существует ряд требований, которые необходимо соблюдать, чтобы этот инструмент работал эффективно.

Приложение 1. Часто задаваемые вопросы

- **Кто размещает информацию на сайте ДДТ «Современник»?**
- Информацию размещает методист, ответственный за размещение информации на сайте учреждения.
- **В нашем объединении прошло интересное мероприятие / мы приняли участие в конкурсе и хотим поделиться своей новостью, как нам это сделать?**
- Для этого нужно передать новость на электронном носителе методисту, ответственному за работу сайта, или выслать информацию на его электронную почту: larashm2013@yandex.ru (желательно приложить фотографии и следовать требованиям, изложенным в главе **Требования к размещению информации в новостной ленте**)
- **Мы выслали новость на сайт, но ее не разместили, почему?**
- Если в жизни учреждения на этот период произошло много событий, то на сайте размещаются наиболее важные и значимые, или же присланная информация потеряла свою актуальность (прошло более 5 дней), в таком случае она обязательно будет размещена, но уже на странице объединения.
- **Мы выслали фотографии к отчету о мероприятии, но не все были размещены на сайте, почему?**
- Возможно, ваши фотографии были плохого качества или их было очень много (в новостной ленте размещаются только несколько лучших фотографий, наиболее полно отражающих мероприятие). Также, если на фотографиях крупным планом видно лицо воспитанника, то без разрешения родителей мы также не имеем права его публиковать.
- **В объединении прошла выставка работ учащихся, и мы хотим разместить ее в электронном виде на сайте. Как нам это сделать?**
- Для этого вам необходимо прислать информацию о том, где и когда проходила выставка, кто принял в ней участие, тема выставки (краткая аннотация), ФИО педагога и контактный телефон и приложить фотографии работ в хорошем качестве. В новостной ленте появится информация о том, что прошла выставка со ссылкой на фотогалерею, где она будет полностью размещена.