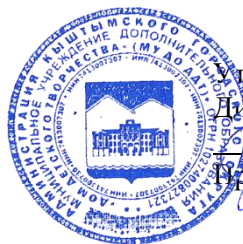


Согласовано  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 12 августа 2022 г.



Утверждено  
Директор МУ ДО ДДТ  
Т. Б. Зубова  
Приказ № 25-ОД от 12 августа 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об информационной политике в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Информационная политика **муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»** (далее – Информационная политика, учреждение – соответственно) основывается на действующем законодательстве Российской Федерации и Уставе учреждения.

1.2. Информационная политика учреждения определяет перечень информации и документов, подлежащих раскрытию перед учредителями, сотрудниками, обучающимися, СМИ и обществом в целом (далее – Заинтересованные лица), и устанавливает способ и временные рамки предоставления информации и документов о деятельности учреждения.

#### **2. Цели информационной политики**

Основными целями Информационной политики учреждения являются:

2.1. Формализация обеспечения и в определенных случаях повышения уровня прозрачности учреждения на основе принципов раскрытия объективной, достоверной информации о деятельности учреждения.

2.2. Полное удовлетворение потребностей заинтересованных лиц в получении достоверной информации об учреждении и ее деятельности.

2.3. Защита конфиденциальной информации учреждения.

2.4. Выполнение требований законодательства Российской Федерации.

2.5. Обеспечение развития информационных технологий в учреждении.

2.6. Повышение эффективности деятельности учреждения посредством внедрения новых информационных технологий.

2.7. Обеспечение автоматизации внутренних организационно- управленческих процессов.

2.8. Обеспечение доступа органов государственной власти, сотрудников учреждения, обучающихся, а также заинтересованных лиц к полной и достоверной информации о деятельности учреждения.

2.9. Повышение уровня компьютерной грамотности сотрудников учреждения.

2.10. Участие в формировании единой информационной среды в сфере образования и науки России.

2.11. Поддержание и укрепление позитивного образа учреждения.

#### **3. Основные принципы информационной политики учреждения**

3.1. Информационная политика учреждения основана на следующих принципах:

- регулярное и своевременное раскрытие информации;
- объективность, полнота, достоверность раскрываемой информации;
- равенство прав всех заинтересованных лиц на получение информации в соответствии с положениями и требованиями, налагаемыми действующим законодательством Российской Федерации;

– поддержание разумного баланса между прозрачностью учреждения и его коммерческими интересами, сохранение конфиденциальности информации, являющейся служебной или коммерческой тайной, а также контроль за использованием инсайдерской информации.

3.2. Данные о деятельности учреждения, подлежащие раскрытию, подразделяются на две группы:

- подлежащие обязательному раскрытию;
- раскрываемые по усмотрению учреждения.

3.3. Перечень внутренних процедур сбора и обработки информации о деятельности учреждения, подлежащей раскрытию, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Местом доступа к документам, материалам и информации о деятельности учреждения является сайт учреждения (<http://ddt.kyshtym.org/>)

#### **4. Функции ответственных по сопровождению информационной политики учреждения**

4.1. Ответственность за соблюдение Информационной политики учреждения несет администрация МУ ДО ДДТ.

4.2. Директор принимает решения о содержании, времени и способе раскрытия информации об учреждении, указанной в пунктах 5 и 6 настоящего Положения.

#### **5. Порядок защиты информации**

5.1. Учреждение вправе определять состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных учащихся и сотрудников, требовать от своих сотрудников обеспечения сохранности и защиты этих сведений от внешних и внутренних угроз.

5.2. Учреждение обязано обеспечить сохранность конфиденциальной информации.

5.3. Администрация учреждения:

- назначает ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- издаёт нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок выделения сведений конфиденциального характера и механизмы их защиты;
- имеет право включать требования по обеспечению информационной безопасности в коллективный договор;
- имеет право включать требования по защите информации в договоры по всем видам деятельности;
- разрабатывает перечень сведений конфиденциального характера;
- имеет право требовать защиты интересов образовательной организации со стороны государственных и судебных инстанций.

5.4. Организационные и функциональные документы по обеспечению информационной безопасности:

- приказ директора учреждения о назначении ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- должностные обязанности ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- перечень защищаемых информационных ресурсов и баз данных;
- инструкция, определяющая порядок предоставления информации сторонним организациям по их запросам, а также по правам доступа к ней сотрудников организации и др.

5.5. Порядок допуска сотрудников учреждения к информации предусматривает:

- принятие работником обязательств о неразглашении доверенных ему сведений конфиденциального характера;
- ознакомление работника с нормами законодательства РФ и образовательной организации об информационной безопасности и ответственности за разглашение информации конфиденциального характера;
- инструктаж работника ответственным по информационной безопасности;
- контроль работника ответственным за информационную безопасность при работе с информацией конфиденциального характера.

5.6. Для обеспечения информационной безопасности в учреждении требуется проведение следующих первоочередных мероприятий:

- защита интеллектуальной собственности учреждения;
- защита компьютеров, локальных сетей и сети подключения к системе сети

Интернет;

- организация защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных работников и обучающихся учреждения;
- учет всех носителей конфиденциальной информации.

## **6. Порядок реализации внешней информационной политики**

6.1. Внешняя информационная политика реализуется за счет создания, развития и использования сотрудниками, учащимися следующих сервисов:

6.2. официальный сайт учреждения в сети Интернет:  
(<http://ddt.kyshtym.org/>)

- социальные сети.

6.3. Функционирование данных информационных сервисов регламентируется отдельными положениями и нормативными актами учреждения.

## **7. Порядок реализации внутренней информационной политики**

7.3. Внутренняя информационная политика реализуется путем использования сотрудниками учреждения следующих сервисов:

- система электронного документооборота (СЭД);
- облачные технологии (почта, рассылки, календарь, совместные документы);
- база данных документации;
- системы защиты информации.

7.4. Внутренняя информационная политика реализуется в части использования сотрудниками организации материально-технической базы (компьютеры, ноутбуки, проекторы).

## **8. Механизмы реализации информационной политики учреждения**

8.1. Информационная политика учреждения реализуется посредством формирования единой информационно-образовательной среды учреждения.

8.2. Информационная политика учреждения реализуется посредством широкого информирования общественности о различных сторонах деятельности учреждения через взаимодействие со средствами массовой информации, целевыми аудиториями, заинтересованными лицами, а также посредством онлайн-источников информации (официальный сайт организации, дистанционный ресурс, сообщества в сети Интернет).

8.3. Информационная политика учреждения реализуется посредством комплексной защиты конфиденциальной информации об учащихся и сотрудниках учреждения.

8.4. Информационная политика учреждения реализуется посредством использования в организационно-управленческих процессах информационных сервисов и технологий.

8.5. Реализация информационной политики осуществляется по следующим основным направлениям:

- организация взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации, иными органами власти, некоммерческими организациями, бизнес-структурами, отдельными гражданами по вопросам, связанными с деятельностью организации;
- информационное сопровождение значимых внутренних мероприятий (конференций, семинаров, концертов, спектаклей и др.);
- организация контактов с представителями средств массовой информации в виде интервью, съемок сюжетов;
- наполнение, развитие и продвижение официального сайта организации и других информационных ресурсов организации в сети Интернет;
- организация и администрирование официальных сообществ учреждения в социальных сетях;
- курирование СМИ (газет, видеопрограмм, журналов, вебинаров, трансляций);

- привлечение учащихся к мероприятиям, связанным с реализацией информационной политики учреждения;
- создание, пополнение и популяризация банка информационных материалов (фото, -видео-, презентации и т.п.) о деятельности организации, ее достижениях и проводимых мероприятиях;
- сопровождение взаимодействий работников и учащихся учреждения со средствами массовой информации;
- консультирование работников учреждения по вопросам информационной и имиджевой политики;
- использование средств комплексной защиты информации;
- использование сотрудниками учреждения системы электронного документооборота;
- создание независимых коммуникативных сервисов для сотрудников учреждения (электронной почты, облачных технологий, единой нормативно- распорядительной базы документов);
- переход на использование сервисов электронного учета (электронного журнала, приложений для мобильных операционных систем, социальных сетей и сервисов).

## **9. Раскрытие информации в соответствии с обязательными требованиями регуляторов**

9.1. В случае необходимости раскрытия информации об учреждении, учреждение раскрывает такую информацию в сроки, определенные регуляторами, путем распространения соответствующего заявления через официальный сайт учреждения.

9.2. Учреждение осуществляет обязательное раскрытие информации в соответствии законодательством Российской Федерации.

9.3. Информация об учреждении, подлежащая обязательному раскрытию, включает:

- промежуточные и годовые консолидированные финансовые отчетности;
- анализ результатов деятельности учреждения;
- правоустанавливающие документы учреждения;
- структуру учреждения;
- иную информацию, подлежащую раскрытию в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

9.4. Перечень информации, приведенный в пункте 9.3 настоящего Положения, может изменяться в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации.

9.5. Ответственный, назначенный приказом директора, несет ответственность за обеспечение технической возможности размещения и хранение на официальном сайте информации, в том числе подлежащей обязательному раскрытию.

## **10. Сотрудники учреждения, представляющие учреждение во внешних коммуникациях**

10.1. Сотрудниками учреждения, которые могут комментировать информацию о деятельности учреждения, включая информацию, обязательную к раскрытию, или любую другую информацию в отношении учреждения являются директор, заместитель директора и иные лица по согласованию с директором учреждения (далее – Уполномоченные сотрудники).

10.2. Уполномоченный сотрудник не вправе отказывать в предоставлении информации заинтересованным лицам на выборочной основе или искажать выводы.

10.3. Сотрудники, не относящиеся к Уполномоченным сотрудникам (выступающие с презентацией на конференции или в иной форме контактирующие с внешней аудиторией), которые могут комментировать информацию о деятельности учреждения, должны быть предварительно утверждены директором учреждения (далее – Уполномоченные представители).

## **11. Комментирование информации, раскрываемой учреждением**

11.1. При общении с заинтересованными лицами Уполномоченные сотрудники не должны раскрывать информацию, не раскрытую ранее.

11.2. Если в ходе встреч с заинтересованными лицами информация была непреднамеренно раскрыта, учреждение примет все меры для того, чтобы своевременно раскрыть эту информацию на официальном сайте учреждения.

## **12. Комментирование необоснованных предположений (слухов) об учреждении**

12.3. Запрещается комментировать необоснованные предположения (слухи) о деятельности учреждения и его сотрудников.

12.4. В случае поступления запросов о комментировании необоснованных предположений (слухов) об учреждении Уполномоченные представители учреждения могут заявить только следующее: «Информационная политика учреждения запрещает комментировать слухи или необоснованные предположения».

## **13. Взаимодействие учреждения со СМИ**

13.1. В соответствии с принципами единой информационной политики учреждение ведет активный диалог с представителями СМИ, реализуя ряд мероприятий, включая:

- распространение пресс-релизов обо всех существенных событиях в жизни учреждения;
- проведение встреч представителей СМИ с руководством учреждения;
- оперативные и компетентные ответы на все информационные запросы представителей СМИ, поступающие в учреждение;
- участие в конференциях, семинарах и иных публичных мероприятиях.

13.2. Заместитель директора совместно с директором учреждения является лицом, ответственными за организацию взаимодействия учреждения со СМИ.

13.3. Объем информации, разрешенной к раскрытию через СМИ, устанавливается администрацией учреждения и может быть изменен в соответствии с текущей деятельностью учреждения.

## **14. Раскрытие информации на официальном сайте учреждения**

14.1. Учреждение поддерживает в сети Интернет сайт <http://ddt.kyshtym.org/> для раскрытия информации на русском языке.

14.2. Помимо информации, указанной в пункте 5 настоящего Положения, информация, обязательная для раскрытия на портале учреждения, включает:

- годовую и квартальную консолидированную финансовую отчетность;
- годовые отчеты;
- информацию об учредителе;
- информацию о структуре;
- иную дополнительно раскрываемую информацию, определяемую с учетом мониторинга запросов заинтересованных лиц.

14.3. Ответственным за размещение на официальном сайте учреждения информации, указанной в пункте 14.2, и ее обновление является заместитель директора,

14.4. Ответственность за своевременное предоставление информации, необходимой для обновления сведений, содержащихся на официальном сайте учреждения, возлагается на заместителя директора согласно функциональным обязанностям.

## **15. Работа с письменными запросами информации**

15.1. Документы и информация, перечисленные в пункте 14.2 настоящего Положения, могут быть предоставлены по письменному запросу заинтересованных лиц. Указанные документы и информация или обоснованный и не противоречащий действующему законодательству Российской Федерации отказ в предоставлении информации даются заинтересованным лицам в течение 10 рабочих дней по месту нахождения учреждения, если иной срок и порядок предоставления информации не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

15.2. Учреждение имеет право потребовать покрытия расходов, связанных с подготовкой и предоставлением запрашиваемой информации в печатном виде.

15.3. Решение о предоставлении по письменному запросу информации, не включенной настоящим Положением в перечень раскрываемой информации, принимается директором учреждения.

## **16. Информация, составляющая коммерческую или служебную тайну учреждения**

16.1. Информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда она имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам и к ней нет доступа на законном основании, при условии, что учреждение принимает меры к охране ее конфиденциальности.

## **17. Соблюдение Информационной политики учреждения**

17.1. Каждый сотрудник учреждения несет личную ответственность за соблюдение Информационной политики и доведение до сведения администрации учреждения обо всех известных ему случаях нарушения требований настоящего Положения, несанкционированного разглашения информации.

17.2. Администрация учреждения осуществляет контроль за соблюдением Информационной политики учреждения. Все вопросы по соблюдению настоящего Положения должны быть адресованы администрации учреждения.

17.3. В случае нарушения действующего законодательства Российской Федерации, правил и требований регуляторов, а также Информационной политики учреждения виновные в таком нарушении лица могут быть привлечены к соответствующей дисциплинарной, гражданской, административной или уголовной ответственности.

## **18. Внесение изменений в Положение**

18.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке.

## **19. Заключительные положения**

19.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

19.2. Положение доводится до сведения Участников посредством публикации на сайте учреждения.

19.3. Положение подлежит пересмотру:

- в случае изменений в деятельности учреждения в части информационной политики;
- при внесении изменений в нормативные акты, в соответствии с которыми разработано настоящее Положение.

19.4. Положение может быть пересмотрено по предложению педагогического совета учреждения.