

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического совета  
МБУДО ДШИ города Невинномысска  
Протокол № 3  
от «12» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО ДШИ  
города Невинномысска  
Н.П. Буток  
«12» 01 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения, создания и ведения официального сайта МБУДО ДШИ г. Невинномысска

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
- 1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБУДО ДШИ г. Невинномысска (далее – сайт), порядок по организации работ по созданию и функционированию сайта.
- 1.3. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.4. Основные понятия, используемые в Положении:  
**САЙТ** – информационный web – ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённом в глобальной сети Интернет.  
**WEB** – ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенных для определённых целей.  
**Разработчик сайта** - физическое лицо или группа физических лиц, создающих сайт и поддерживающих его работоспособность сопровождение.
- 1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБУДО ДШИ г. Невинномысска (Далее-ДШИ)
- 1.6. Информация, предоставленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДШИ кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов управления ДШИ
- 1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта,

формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором ДШИ

- 1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации ДШИ.
- 1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ДШИ

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Целями создания сайта ДШИ являются:

- обеспечение открытости деятельности школы;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления школой;
- информирование общественности о программе развития школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ДШИ направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного, позитивного имиджа школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДШИ воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров школы;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.3. Требования и критерии сайта:

2.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- технологичности - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом,
- информативности - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов,
- коммуникативности- наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами школы.

2.3.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;

- глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации – два-три перехода с главной страницы сайта);
- обновляемость материалов сайта;
- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;
- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых интернет-технологий.

### **3. Структура сайта**

На сайте **в обязательном порядке** размещается следующая информация:

#### **3.1. Общие сведения:**

- полное наименование школы в соответствии с Уставом, ее реквизиты;
- об учредителе (учредителях) школы;
- о месте нахождения школы;
- о режиме, графике работы;
- контактная информация для связи со школой (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- о структуре и об органах управления школой, в том числе:
  - наименование структурных подразделений (органов управления);
  - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
  - места нахождения структурных подразделений;
  - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
  - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
  - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- об истории школы (в т.ч. о дате создания, дате государственной регистрации школы), традициях, достижениях;

- о языках образования;
- о руководителе школы, его заместителях, в т.ч. об их контактных данных;
- о персональном составе педагогических работников с указанием занимаемой должности, преподаваемой дисциплины, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания и опыта работы (общий стаж работы; стаж работы по специальности), данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- о материально-техническом обеспечении школы (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- годовой план работы;
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

### 3.2. Документы (копии, фотокопии):

- Устав школы;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), в т.ч. информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета школы;
- программа развития школы;
- локальные нормативные акты:
  - правила приема обучающихся (воспитанников);
  - режим занятий обучающихся;
  - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
  - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
  - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
  - положение об органах управления школой;
  - порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор.

### 3.3. Образовательная деятельность:

- федеральные государственные образовательные стандарты, образовательные стандарты (при их наличии);
- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного, муниципального и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- учебный план;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- перечень и содержание рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- годовые календарные учебные графики;
- информация о государственной (итоговой) аттестации.

### 3.4. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения);
- отчет о результатах самообследования;
- о трудоустройстве выпускников;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- отчет о деятельности школы за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности школы;
- отчет о деятельности школы в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (ссылка на страницу образовательной организации на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)).

### 3.5. Информация для поступающих в ДШИ:

- правила приема в школу;

- список необходимых для зачисления документов;
- информация о зачислении в школу.

В качестве **рекомендуемой** на сайте школы может быть размещена информация:

- 3.5.1. Новости, объявления
- 3.5.2. Внеурочная и досуговая деятельность:
  - участие школы в проектах;
  - мероприятия;
- 3.5.3. Педагогическая мастерская:
  - методические разработки педагогов;
  - учебные материалы;
  - тематические обзоры образовательных ресурсов;
- 3.5.4. Инновации, проекты
- 3.5.5. Творчество обучающихся:
  - реферативные работы;
  - творческие работы.
- 3.5.6. Фотоальбом.
- 3.5.7. Информация о выпускниках.
- 3.5.8. Другая информация об уставной деятельности школы.

#### **4. Организация разработки и функционирования сайта**

- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.
- 4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:
  - заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
  - инициативные педагоги, родители и обучающиеся.
- 4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
- 4.4. Администратор сайта:
  - координирует деятельность рабочей группы;
  - контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
  - обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

Редактор:

  - редактирует информационные материалы;
  - санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
  - создает сеть корреспондентов;
  - оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

Корреспондент сайта:

  - собирает информацию для размещения на сайте;
  - оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

#### Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников школы, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

### **5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДШИ**

- 5.1. ДШИ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.
- 5.2. ДШИ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
  - постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
  - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
  - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте школы от несанкционированного доступа;
  - инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта школы в случае аварийной ситуации;
  - ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта школы;
  - резервное копирование данных и настроек официального сайта школы;
  - проведение регламентных работ на сервере;
  - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
  - размещение материалов на официальном сайте школы;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.
- 5.3. Размещение и обновление информации на официальном сайте школы осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.
- 5.4. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайт несёт лицо ответственное за ведение сайта.