

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБУДО ДШИ г. Невинномыска
Протокол №1 от «30» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДШИ г. Невинномыска
Н.П. Буток
Приказ от 31.08.2017 г. №100/1

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

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», Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Росособнадзора от 29.05.2014 № 785.
- 1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБУДО ДШИ г. Невинномыска (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. Невинномыска (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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Требования и критерии сайта:

2.12.1. 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.

2.12.2. 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:

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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).

3.14. 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:

- 3.14.1. Новости, объявления
- 3.14.2. Внеурочная и досуговая деятельность:
 - участие школы в проектах;
 - мероприятия;
- 3.14.3. Педагогическая мастерская:
 - методические разработки педагогов;
 - учебные материалы;
 - тематические обзоры образовательных ресурсов;
- 3.14.4. Инновации, проекты
- 3.14.5. Творчество обучающихся:
 - реферативные работы;
 - творческие работы.
- 3.14.6. Фотоальбом.
- 3.14.7. Информация о выпускниках.
- 3.14.8. Другая информация об уставной деятельности школы.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.10. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.11. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.12. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.13. 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

5.10. ДШИ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.11. 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;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта школы в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки 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.

5.12. 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.

5.13. 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

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