

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБОУДО «ДМШ № 64»

«13» апреля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДО "ДМШ № 64"

А. В. Бут

«13» апреля 2017 г.

**Порядок обеспечения создания и ведения
официального сайта в сети «Интернет»
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 64» г. Мыски**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ пункт 21 части 3 статьи 28, статья 29, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №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 МБОУДО «ДМШ № 64» (далее – Учреждение), (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.3. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

- сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет;

- Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.6. Информация, представленная на официальном сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов управления Учреждения.

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 Учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на работника, отвечающего за вопросы информатизации Учреждения.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств МБОУДО «ДМШ № 64».

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта Учреждения являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности школы;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- 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 Учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении, 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 к содержанию сайта:

- дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта;
- критерий технологичности - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом;
- критерий информативности - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов;
- критерий коммуникативности - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и преподавателями Учреждения.

2.4. Критерии к содержанию сайта:

- 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 Учреждения в соответствии с Уставом, ее реквизиты;
- об учредителе (учредителях) Учреждения;
- об истории Учреждения (в т.ч. о дате создания, дате государственной регистрации Учреждения), традициях, достижениях, о месте нахождения Учреждения;
- о режиме, графике работы;
- контактная информация для связи с Учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- о структуре и об органах управления Учреждением, 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;
- о языках образования;
- о руководителе школы, его заместителях;
- 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 Учреждения (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья учащихся, о доступе к

информационным системам и информационно - телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся);

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

- 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):

- Устава Учреждения;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), в т.ч. информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;

- плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного в установленном порядке, или бюджетной сметы Учреждения;

- программы развития Учреждения;

- правила приема учащихся;

- режим занятий учащихся;

- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг;

- документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;

- правил внутреннего трудового распорядка;

- правила внутреннего распорядка учащихся;

- 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 учащихся 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 областного (муниципального) бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- учебный план;

- 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;

- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

- отчет о деятельности Учреждения за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности Учреждения;

- отчет о деятельности Учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86 н «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).

3.5. Информация для поступающих в МБОУДО «ДМШ № 64»:

- правила приема в Учреждение;

- список необходимых для зачисления документов;

- информация о зачислении в Учреждение.

3.6. В качестве рекомендуемой на сайте Учреждения может быть размещена информация:

- новости, объявления;

- внеурочная и досуговая деятельность;

- участие Учреждения в проектах;

- методические разработки преподавателей;

- учебные материалы;

- тематические обзоры образовательных ресурсов;

- инновационные проекты;

- реферативные и творческие работы учащихся;

- фотоальбомы;

- информация о выпускниках.

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;
- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям;
- инициативные преподаватели, родители и учащиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

- администратор сайта, координирующий 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.

4.4. 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.

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

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МБОУДО «ДМШ № 64»

5.1. МБОУДО «ДМШ № 64» обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Учреждение 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 Учреждения от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта Учреждения;
- 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 Учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Размещение и обновление информации на официальном сайте Учреждения 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.

5.5. Содержание официального сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений Учреждения.

5.6. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в течение 10 дней.

5.7. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению Учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.9. Технологические и программные средства, которые используются для

функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать: доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения, защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации, возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.10. Информация на официальном сайте Учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

5.11. К размещению на официальном сайте Учреждения запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор Учреждения.