



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ДО «ДШИ»
р.п. Екатеринбург

М.С. Аринушкин

Приказ от 07.06.2018 года № 35

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания и ведения официального сайта
муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа
искусств» р.п. Екатеринбург, Саратовской области в сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Екатеринбург, Саратовской области (далее – ДШИ), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ДШИ.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации:

- пунктом 5 статьи 32 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального Закона от 18 ноября 2010 года № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования»;

- п.п. 3.4.7-9.11 Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Уставом ДШИ;

- настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных направлений деятельности ДШИ. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ДШИ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ,

личные web-сайты работников ДШИ и учащихся.

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Саратовской области.

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат образовательному учреждению – МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение сайта является общей задачей всех работников ДШИ. Концепция и структура сайта, а также содержание размещаемой информации обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях Общего собрания трудового коллектива ДШИ. Не являясь отдельным специфическим видом деятельности ДШИ, сайт объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации всех заинтересованных лиц и обеспечивает открытый доступ к информации о всех направлениях деятельности ДШИ.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.8.2. Web-ресурс – комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. Администратор - разработчик сайта – физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора ДШИ.

1.9. Структура официального сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором ДШИ.

1.10. Администратор - редактор информационного ресурса назначается приказом директора ДШИ.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на завуча, отвечающего за вопросы информатизации ДШИ.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор ДШИ.

1.13. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет средств МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка создается с целью

оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДШИ.

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

- формирование целостного позитивного имиджа ДШИ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДШИ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДШИ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности преподавателей и учащихся.

3. Структура официального сайта

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка в соответствии с требованиями ч. 2 ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» включает в себя:

3.1. Сведения:

- о дате создания ДШИ, об учредителе, о месте нахождения ДШИ, местах осуществления образовательной деятельности, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и органах управления ДШИ;
- об уровне образования, формах обучения, нормативных сроках обучения;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об аннотаций к рабочим программам дисциплин с приложением их копий;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о реализуемых дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства и дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы в области музыкального искусства с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин, практике, предусмотренных соответствующей образовательной программой, приложением их копий;
- о численности учащихся по реализуемым образовательным программам за счет средств бюджета ДШИ;
- о директоре ДШИ и его заместителях, с указанием ФИО, должности, контактных телефонов, адресов электронной почты должностных лиц;
- о персональном составе педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, профессионального стажа и иных сведений по профессиональной деятельности педагогического работника;
- о языках образования;
- о наличии вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов);

- о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

3.2. Копии документов:

- Устава ДШИ;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч.2 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;
- план работы ДШИ на учебный год;
- отчет о работе ДШИ за учебный год;
- программы развития ДШИ;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования и отчеты об их исполнении;
- методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению организации, и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Информация для поступающих в ДШИ:

- Правила приема, список необходимых документов, (сроки приема заявлений, электронная регистрация, телефон для записи);
- Результаты приемных творческих испытаний;
- сведения о наличии вакантных мест по специальностям всех образовательных направлений.

3.4. Информация об учебной деятельности ДШИ:

- календарный учебный график;
- расписание занятий
- график проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- расписание каникул.

3.5. Информация о творческой и просветительской деятельности ДШИ

- участие в творческих проектах;
- деятельность творческих коллективов;
- творческие и просветительские мероприятия;
- результаты участия в фестивалях и конкурсах.

3.6. Информация о методической работе преподавателей и учащихся ДШИ:

- Методические разработки преподавателей;
- Учебные материалы;
- Тематические обзоры образовательных ресурсов;
- Научно-исследовательские и реферативные работы;
- Творческие работы учащихся и преподавателей;
- Научно-методические публикации;
- Планы и отчеты о работе методических объединений преподавателей ДШИ;
- Сведения о повышении квалификации педагогических работников ДШИ.

3.7. Информация о достижениях школы по основным направлениям работы.

3.8. Интерактивная связь:

- Электронная почта (вопрос-ответ).

4. Организация разработки и функционирования официального сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта приказом директора ДШИ назначается ответственный Администратор – разработчик.

4.2. Администратор сайта:

- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;
- размещает информационные материалы в соответствующий раздел сайта;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;
- организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору;
- осуществляет текущий постоянный контроль содержания документов, размещаемых на официальном сайте ДШИ в целях соблюдения требований законодательства по сохранению персональных данных работников, учащихся и законных представителей учащихся ДШИ, а также соответствия содержания и сроков размещения и обновления информации требованиям действующего законодательства в сфере образования и трудовых отношений и настоящего Положения;
- редактирует информационные материалы;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.
- собирает информацию для размещения на сайте;

4.3. Администратор - разработчик сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию

политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4 Администратор - разработчик сайта осуществляют консультирование работников ДШИ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Администратор - разработчик осуществляет текущие изменения структуры сайта.

4.6. Работа с официальным сайтом ДШИ предполагает определённую технологическую последовательность:

4.6.1. Директором ДШИ устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех работников ДШИ.

4.6.2 Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде Администратору - разработчику сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

4.6.3. Администратор - разработчик проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.7. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. работника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.8. Информация и нормативно-правовая база (правоустанавливающие документы, локальные акты ДШИ и прочие документы, не отнесенные к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну) подлежит размещению на официальном сайте ДШИ в сети «Интернет» и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.9. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет».

4.10. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания с пользователя информации платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении неё;

- возможность копирования информации на резервный носитель,

обеспечивающий её восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

4.11. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

5 Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация ДШИ и Администратор - разработчик сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Администратор - разработчик сайта обязан собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие правом публикации персональных данных учащихся и преподавателей на сайте ДШИ. Администратор - разработчик вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

6 К размещению на официальном сайте ДШИ запрещены:

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. Информационные материалы не должны:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

7 Права и обязанности разработчиков сайта

7.1. Администратор - разработчик сайта имеет право:

- вносить предложения администрации ДШИ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации ДШИ.

7.2. Администратор - разработчик сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе

8 Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

8.1 Ответственность за техническое обслуживание сайта, достоверность информации, предоставляемой к публикации на официальном сайте, своевременность размещения и (или) обновления информационных материалов ежегодно регулируется ежегодно приказом директора ДШИ.

8.2. Ответственность за техническое обслуживание сайта возлагается на администратора – разработчика сайта.

8.3 Ответственность за своевременность размещения и обновления информационных материалов на официальном сайте ДШИ возлагается на Администратора - разработчика сайта.

8.4 Информация на официальном сайте ДШИ должна размещаться и обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. *Размещение сведений на официальном сайте ДШИ и их обновление, производится в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.*

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Екатериновка, Саратовской области.

9.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора МУ ДО «ДШИ» р.п. Екатериновка.