

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА»**

Принято педагогическим
советом школы
Протокол от 31. 08.2015 г. № 1



Утверждено
приказом директора
от 31.08.2015 г. № 104
Э.А. Зуева

**Положение
о сайте**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 29 «Информационная открытость образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» .
- 1.2. Официальным сайтом образовательного учреждения является сайт, разработанный в соответствии с настоящими требованиями, утвержденный приказом руководителя МОБУДОД «ДШИ Всеволожского района», размещенный в сети Интернет, зарегистрированный в Реестре официальных сайтов образовательных учреждений МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цель, задачи, требования к официальному сайту Учреждения (далее по тексту – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта Учреждения.
- 1.4. Основные понятия, используемые в Положении:
 - Сайт – информационный web-ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку.
 - Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенные для определённых целей.
 - Web-мастер Сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших Сайт на сервере, поддерживающих его работоспособность и осуществляющих программно-техническое сопровождение.

Администратор Сайта – физическое лицо, ответственное за содержание, размещение и обновление информации на Сайте Учреждения.

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

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждением и определяется настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Администратор Сайта, иные лица, ответственные за ведение Сайта назначаются директором Учреждения.

1.11. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счёт финансовых средств учредителя Учреждения.

2. Цель и задачи создания Сайта Учреждения.

2.1. Сайт является представительством Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Целью создания Сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Учреждения, включение Учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.3. Задачами создания Сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- 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 Учреждением;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, качестве предоставления образовательных услуг, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива Учреждения, его особенностей, достижений, реализуемых образовательных программ;
- защита прав и интересов участников образовательных отношений.

3. Структура Сайта.

3.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов (web-страниц), содержащих официальную информацию об Учреждении, ссылки на официальные сайты министерств и ведомств образования и культуры.

3.2. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

3.3. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

3.4. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.4.1. Подраздел «Основные сведения». Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.4.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией». Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления Учреждения, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.4.3. Подраздел «Документы». На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы: устав; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности; локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; отчет о результатах самообследования; документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; предписания органов, осуществляющих

государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.4.4. Подраздел «Образование». Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.4.5. Подраздел «Образовательные стандарты». Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии).

3.4.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав». Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.4.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса». Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, 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.

3.4.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки». Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

3.4.9. Подраздел «Платные образовательные услуги». Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.4.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность». Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.4.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)». Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.5. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

1.6. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4. Организация разработки и функционирования Сайта.

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта директором Учреждения назначается ответственное лицо – администратор Сайта Учреждения.

4.2. Администратор Сайта:

- осуществляет создание web-страниц Сайта;
- оформляет, своевременно размещает и редактирует информационные материалы разделов (web-страниц) Сайта.

- 1.1. Функцию Web-мастера по выполнению программно-технических мероприятий по обеспечению доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту выполняют лица, ответственные за данную работу на сервере.
- 1.2. Администратор Сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: изменение структуры Сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых web-страниц.
- 4.3. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается директором Учреждения и предоставляется для размещения администратору Сайта.

5. Технические условия.

- 5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования Сайтом Учреждения в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
- 5.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
- 5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта Учреждения.

6. Ответственность и контроль.

- 6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель МОБУДОД « ДШИ Всеволожского района» и администратор информационного ресурса.
- 6.2. Администратор Сайта несёт дисциплинарную ответственность за нарушение сроков размещения и обновления информации, за размещение недостоверной информации.
- 6.3. Контроль за ведением Сайта осуществляется директором Учреждения.
- 6.4. Дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на директора Учреждения.

Приложение к Типовому
положению
об официальном Web – сайте МОБУ
ДОД

**График обновления информационных ресурсов
официального Web-сайта МОУ**

Наименование страницофициального Web- сайта	Ответственное лицо МОУ	Сроки обновления информации
1	2	3
Общая информация		1 раз в год (сентябрь) и в течение двух дней, в случае изменения информации
Новости		По мере поступления информации.
Общие сведения об ОУ		1 раз в год (сентябрь) и в течение двух дней, в случае изменения информации
Культурно-просветительская, воспитательная работа		1 раз в четверть и в течение двух дней , в случае изменения информации

Документы		По мере разработки и утверждения документов
Итоговая аттестация выпускников.		По мере разработки и утверждения документов
Мониторинг		мониторинг реализации программ 1 раз в год (конец учебного года)
Конкурсы и Олимпиады		По мере поступления информации. По результатам проведения конкурса, олимпиады.
Справочная информация		1 раз в год (сентябрь) и в течение двух дней, в случае изменения информации.
Карта сайта		По мере необходимости