

Данное Положение рассмотрено
на Педагогическом совете

Протокол № 7 от 31.05.16 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ ДО

«Петрозаводская детская школа

искусств им. М.А. Балакирева»

детская школа

Маркова В.А.

М.А. Балакирева

«31» мая 2016 г.



№149 от 16.06.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения официального сайта муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Петрозаводская детская школа искусств имени М.А. Балакирева»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ 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 порядок ведения официального сайта МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее Учреждение).
- 1.3. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.4. Основные понятия, используемые в Положении:
 - 1.4.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
 - 1.4.2. Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
 - 1.4.3. 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. 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 Руководителем Учреждения.

1.12. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на рабочую группу (Приложение 1).

1.13. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств Учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта являются:

2.1.1 обеспечение открытости деятельности Учреждения;

2.1.2 реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

2.1.3 информирование общественности о программе развития Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Функционирование сайта направлено на решение следующих задач:

2.2.1 формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;

2.2.2 совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении;

2.2.3 стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.3. Требования к сайту:

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

2.3.1.1 технологичности - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом,

2.3.1.2 информативности - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов.

2.3.2. Критерии технологичности:

2.3.2.1 наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;

2.3.2.2 обновляемость материалов сайта;

2.3.2.3 датирование всех размещенных документов и материалов;

2.3.2.4 оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;

2.3.2.5 дизайн сайта должен быть удобен для навигации;

2.3.2.6 доступность информации сайта;

2.3.2.7 стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;

2.3.2.8 читаемость примененных шрифтов;

2.3.2.9 разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей.

3. Структура сайта

3.1. Структура сайта построена согласно требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации (утв. приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785).

3.2. На сайте Учреждения в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.2.1. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации»:

3.2.1.1 подраздел "Основные сведения" - полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом, ее реквизиты; об учредителе Учреждения; о месте нахождения Учреждения; о режиме, графике работы; контактная информация для связи с Учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта; об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения; о языках образования;

3.2.1.2 подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией" (Схема; Локально-нормативные акты);

3.2.1.3 подраздел "Документы" - Устав Учреждения; 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 Учреждения; локальные нормативные акты.

3.2.1.4. Локальные нормативные акты:

3.2.1.4.1 правила приема обучающихся (воспитанников);

3.2.1.4.2 режим занятий обучающихся;

3.2.1.4.3 формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

3.2.1.4.4 положение об органах управления Учреждением;

3.2.1.4.5 порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

3.2.1.4.6 правила внутреннего распорядка обучающихся;

3.2.1.4.7 правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.1.4.8 коллективный договор.

3.2.1.5 подраздел "Образование" - дополнительная общеобразовательная программа, включающая в себя перечень рабочих программ, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) с пояснительной запиской к ним и годовые календарные учебные графики.

3.2.1.6 подраздел "Образовательные стандарты" ФГТ - Программы, рекомендуемые Министерством культуры РФ.

3.2.1.7 подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" - контактная информация для связи с Учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта; о руководителе Учреждения, 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;

3.2.1.8 подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам

и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

3.2.1.9 подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки" (рекомендации);

3.2.1.10 подраздел "Платные образовательные услуги" - Положение о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг, Постановление, Прейскурант;

3.2.1.11 подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения);

3.2.1.12 подраздел "Вакантные места для приема (перевода)", при наличии.

3.2.2. *Годовой план работы, годовой календарный график учебного процесса;*

3.2.3. *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.*

3.2.4. *Отчетность:*

3.2.4.1 отчет о результатах самообследования;

3.2.4.2 акты проверок контролирующих органов;

3.2.4.3 предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

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

3.2.4.5 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 №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).

3.2.5. *Информация для поступающих в Учреждение (раздел ПОСТУПАЮЩИМ):*

3.2.5.1 правила приема в Учреждение;

3.2.5.2 список необходимых для зачисления документов;

3.2.5.3 информация о зачислении в Учреждение;

3.2.5.4 бланк заявления;

3.2.5.5 он-лайн заявление;

3.2.6. *В качестве рекомендуемой на сайте Учреждения размещается информация: Новости, Статьи юных журналистов, Объявления, Статьи, Афиша, Рекомендуем к просмотру, Информационно-образовательные ресурсы.*

3.2.7. *Внеурочная и досуговая деятельность:*

3.2.7.1 участие Учреждения в проектах;

3.2.7.2 мероприятия.

3.2.8. *Проекты, коллективы, отделения.*

3.2.9. *Творчество обучающихся:*

3.2.9.1 творческие работы.

3.2.10. *Фотоальбом.*

3.2.11. *Другая информация об уставной деятельности Учреждения.*

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

4.2.1 заместитель Руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;

4.2.2 заведующий структурным подразделением;

4.2.3 инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. *Администратор сайта:*

4.3.1.1 координирует деятельность рабочей группы;

4.3.1.2 контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web- администратора;

4.3.1.3 обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. *Редактор:*

4.3.2.1 редактирует информационные материалы;

4.3.2.2 санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

4.3.2.3 создает сеть корреспондентов;

4.3.2.4 оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.3. *Корреспондент сайта:*

4.3.3.1 собирает информацию для размещения на сайте в разделе новости;

4.3.3.2 оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. *Web-мастер, Web-администратор:*

4.3.4.1 осуществляет разработку дизайна сайта;

4.3.4.2 осуществляет создание Web-страниц;

4.3.4.3 своевременно размещает информацию на сайте.

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 редактору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет редактор.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- 5.2.1 постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- 5.2.2 взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- 5.2.3 проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте Учреждения от несанкционированного доступа, материалов экстремистского характера;
- 5.2.4 ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта Учреждения;
- 5.2.5 резервное копирование данных и настроек официального сайта Учреждения;
- 5.2.6 проведение регламентных работ на сервере;
- 5.2.7 разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- 5.2.8 размещение материалов на официальном сайте Учреждения;
- 5.2.9 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 месяц.*
- 5.7. *Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению на 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:*
- 5.9.1 доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- 5.9.2 защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

5.9.3 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:*

5.11.1 информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

5.11.2 информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

5.11.3 информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

5.11.4 любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

5.11.5 иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Перечень должностей работников, входящих в состав рабочей группы по разработке и развитию сайта

1. Специалист по связям с общественностью.
2. Преподаватели, в должностные обязанности которых входит работа с сайтом.

Трощина,
прошурьбеко,
прошурьбеко по
7 (самь)
лист 6

10.05.2016г.

ПРИСКОНСУЛЬТ
КРАСНОВСКАЯ О.Ф.
Подпись Край -