

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

№ 2 от 26.09. 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ

Г.В. Павленко

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станции Октябрьской муниципального образования Крыловский район

1. Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станции Октябрьской муниципального образования Крыловского района

(далее – Школа), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта Школы.

1.2. Сайт Школы обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью Школы

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта Школы регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта Школы является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Школы, включение Школы в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта Школы:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа Школы.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива Школы, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.7. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта Школы формируется в соответствии с деятельностью всех отделений Школы, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта Школы является открытым и общедоступным.

3.3. Обязательная информация для размещения на сайте Школы

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Главная	Общая информация о школе и о 3 отделениях	Постоянно	Меняется по мере необходимости

2	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, режим работы, дата создания образовательного учреждения, ФИО директора, количество обучающихся/групп, сведения о педагогическом коллективе (ФИО, должность, преподаваемые дисциплины, звание, общий стаж работы, стаж работы по специальности), заслуги ПДО, реализуемые дополнительные образовательные программы, схема проезда	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни Школы; проводимых мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Учредитель Школы	Администрация муниципального образования Крыловский район	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
6	Устав Школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	постоянно
7	Порядок поступления в Школу	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в Школу, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления, количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
8	Локальные акты	Приказы, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
9	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
10	Финансовая деятельность	- Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий); - муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;	В начале учебного и календарного года В начале календарного года В течение 30 дней после окончания фи-	Постоянно На принятый срок 1 год

		- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности	нансового года В течение 30 дней после утверждения В течение 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок 1 год
11	Организация учебно-воспитательного процесса	Учебный план, Расписание занятий, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
12	Электронные образовательные ресурсы	Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся	По мере необходимости	На принятый срок
13	Система оплаты труда	Приказ о переходе на НСОТ и отраслевую систему оплаты труда, положения.	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
14	Методическая копилка	Учебно-методические материалы педагогических работников и методистов, авторские дополнительные образовательные программы, мультимедийные разработки занятий.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
15	Достижения	Материалы о достижениях учащихся, педагогических работниках.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
16	Воспитательная работа	- план мероприятий на текущий учебный год, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых мероприятиях; - Каникулы: календарный график, план мероприятий	В течение года В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
17	Творческая работа	Информация о творческих коллективах и солистах школы Планы конкурсов, фестивалей	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив
18	Аттестация педагогических работников	Нормативные федеральные, краевые, муниципальные документы	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив
19	Наш профсоюз	- новости профсоюзного комитета; - состав профсоюзного комитета; -документы первичной профсоюзной организации; -направления работы; -это важно знать каждому; -фотоотчет о мероприятиях; -социальное партнерство; -работа с ветеранами.	Раз в квартал	По мере необходимости переносятся в архив
20	Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний	По предписанию	По мере необходимости переносятся в архив
Постоянно работающие разделы				
21	Карта сайта	Содержание информации во всех	Размещаются по	-

		разделах сайта и ссылки на все документы	мере поступления информации	
22	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
23	Статистика посещения	Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе методических объединений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников Школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Школы, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Школы и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.6. Не допускается размещение на Сайте Школы противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой входят:

- заместитель директора Школы, курирующий вопросы информатизации;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта Школы (далее Регламент), в котором определяются:

- должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень обязательно предоставляемой информации;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, её архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Школы утверждается директором Школы.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора Школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта Школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора по работе с Сайтом (далее - ответственный), который назначается директором Школы.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта Школы обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта Школы согласно Регламенту.

5.2. Ответственный осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя Школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте Школы лицо, предоставившее информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Ответственный. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

в отсутствии даты размещения документа;

в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта Школы вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт ответственный за информатизацию образовательного процесса.