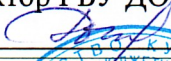


Принято Советом школы	«Утверждаю» Директор ГБУ ДО ДШИ р. п. Ровное  О. Н. Рындина
01-3/1 от 11.02.2022 г	



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» р. п. Ровное Саратовской области

р. п. Ровное

1. Общие положения

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

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, пунктом 5 статьи 32 Федерального Закона «Об образовании», 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 Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств р.п. Ровное Саратовской области, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

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

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, 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 –ДШИ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение сайта является общей задачей всех сотрудников школы. Концепция и структура сайта, а также содержание размещаемой информации обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения. Не являясь отдельным специфическим видом деятельности ОУ, 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 школы искусств.

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. Разработчик сайта – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.8.4. Администратор сайта – Лицо, 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 школы.

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

1.10. Администратор и редактор информационного ресурса назначаются приказом по ОУ.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.13. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности ДШИ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт ДШИ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

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

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

3. Структура официального сайта

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения в соответствии с требованиями ч.2 ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ включает в себя:

3.1. Сведения:

о дате создания организации, об учредителе, о месте нахождения организации, местах осуществления образовательной деятельности, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и органах управления образовательной организации;
- об уровне образования, формах обучения, нормативных сроках обучения;
- описании образовательной программы с приложением ее копии;
- аннотаций к рабочим программам дисциплин с приложением их копий;
- учебном плане с приложением его копии;
- календарном учебном графике с приложением его копии;
- реализуемых дополнительных общеобразовательных программа (дополнительных

общеразвивающих и дополнительных предпрофессиональных образовательных программах в области музыкального искусства) с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин, практике, предусмотренных соответствующей образовательной программой; приложением их копий;

- численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет средств бюджета, по договорам с физическими и/или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (при наличии таковых лиц);
- о руководителе организации и его заместителях, с указанием ФИО, должности, контактных телефонов, адресов электронной почты должностных лиц;
- о персональном составе педагогических работников с указанием 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 образовательной организации
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч.2 ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;
- план работы школы на учебный год;
- отчет о работе школы за учебный год;
- программы развития;
- 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 образовательное учреждение:

- Правила приема, список необходимых документов, (сроки приема заявлений,

электронная регистрация, телефон для записи);

- Подготовительные курсы, дни открытых дверей.
- 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 педагогов.
- 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 школы;
- участие преподавателей в работе секций Методического совета и ГОУ ДПО «Саратовский областной научно-методический центр»
- 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 создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- работники школы, имеющие опыт работы с информационными ресурсами,
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных – оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- Оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения.
- 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.

4.3.2. Редактор сайта:

- Осуществляет текущий постоянный контроль содержания документов, размещаемых на официальном сайте ДШИ в целях соблюдения требований законодательства по сохранению персональных данных работников, обучающихся и законных представителей обучающихся 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;

4.4. Разработчики сайта обеспечивают 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.

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

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Работа с официальным сайтом предполагает определённую технологическую последовательность:

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

4.7.2. Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном

виде редактору 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.

4.7.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

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

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

4.9. Информация и нормативно-правовая база (правоустанавливающие документы, локальные акты ДШИ и прочие документы, не отнесенные к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну) подлежат 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.

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

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

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

5.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте школы. Разработчики 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 разнь.

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. Разработчики сайта имеют право:

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

7.2. Разработчики сайта обязаны:

- 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 по образовательному учреждению.

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

8.2 Ответственность за своевременность размещения и обновления информационных материалов на официальном сайте образовательного учреждения возлагается на редактора сайта.

8.3 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 Федерацией. *Размещение сведений на официальном сайте ГБУ ДО ДШИ р. п. Ровное 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 руководителя Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств р. п. Ровное Саратовской области.

9.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ГБУ ДО ДШИ р. п. Ровное.