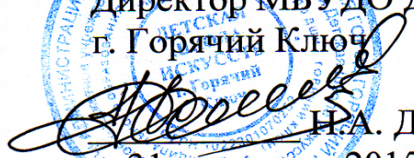


Принято:

Педагогическим советом
МБУДО ДШИ
г. Горячий Ключ
Протокол от 31 августа 2015г.

Утверждаю:

Директор МБУДО ДШИ
г. Горячий Ключ


Н.А. Дилениан
«31» августа 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о сайте муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Детской Школы Искусств
муниципального образования город Горячий Ключ**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет (далее – Положение) назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детской Школы Искусств (далее – ДШИ) а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

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

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДШИ, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора ДШИ.

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа ДШИ.

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

2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива ДШИ, ее особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

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

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДШИ, педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.4. На Сайте ДШИ размещается обязательная информация, регламентирующая ее деятельность:

Документы длительного действия				
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, дата создания образовательного учреждения, ФИО директора, количество обучающихся/ групп, сведения о педагогическом коллективе, заслуги ПДО, реализуемые дополнительные образовательные программы, наличие платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных	постоянно	Меняется по мере необходимости

		услуг)		
2.	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура ДШИ	По мере необходимости	Постоянно
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни ДШИ, проводимых в ДШИ мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1-раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4.	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
5.	Устав ДШИ	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
6.	Порядок поступления в ДШИ	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в ДШИ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
7.	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
8.	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
9	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. План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке; Отчет о финансово-хозяйственной	В начале учебного и календарного года В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после утверждения В течение 30	Постоянно На принятый срок 1 год На принятый срок

		деятельности	дней после окончания финансового года	1 год
10.	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание уроков, планы работы, объявления	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
11.	Электронные образовательные ресурсы	Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся	По мере необходимости	На принятый срок
12.	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
13.	Методическая копилка	Учебно-методические материалы педагогов дополнительного образования и методистов, авторские дополнительные образовательные программы, мультимедийные разработки занятий.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
14	Достижения	Материалы о достижениях обучающихся, педагогических работниках.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
15	Воспитательная работа	План мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых массовых мероприятиях. Каникулы: календарный график, план мероприятий	В течение года В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
Постоянно работающие разделы				
16.	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
17.	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
18.	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация о ДШИ как муниципальном образовательном учреждении города;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов ДШИ; подборки тематических материалов по изучаемым в ДШИ профилям;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;
- информация о выпускниках;
- гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся ДШИ, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта ДШИ, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта ДШИ и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. На Сайте ДШИ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДШИ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

4. Редколлегия Сайта

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

- заместитель директора ДШИ;
- заведующие методических секций и объединений;
- инициативные педагоги, родители, обучающиеся.

4.2. Для административного регулирования работы с Сайтом ДШИ, редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта ДШИ (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 на основании п. 3.4 и п.3.5;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, ее архивирования и удаления;

- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом ДШИ утверждается директором ДШИ.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора ДШИ.

4.5. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса Сайт ДШИ, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Модератор), который назначается директором ДШИ.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

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

5.2. Модератор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте ДШИ информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
- 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 т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет должностное лицо, предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. 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 вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора ДШИ.