

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Попечительского Совета
МБУ ДО ДМШ № 4 г.
Хабаровска № 4
от "11" июня 2020 г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 4

от "11" июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДМШ № 4
г. Хабаровска
О.Н. Вальченко
Приказ № 51-ОД
от "15" июня 2020 г.



М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения и ведения
официального сайта
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
"Детская музыкальная школа № 4 г. Хабаровска"
в сети "Интернет"

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 цели, задачи, требования к официальному сайту МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска (далее - сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.3. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет».

Web-ресурс - совокупность информации (контента) и программных средств в «Интернет», предназначенных для определенных целей.

Разработчик сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска (далее по тексту Учреждение)

1.6. Информация, представленная на официальном сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. На сайте представляется актуальный результат деятельности Учреждения.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ. При копировании ссылка на информационный ресурс обязательна.

1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на педагогических советах.

1.10. При отсутствии бюджетного финансирования поддержка и обслуживание сайта осуществляется за счет финансовых средств Учреждения.

2. Цели и задачи сайта Учреждения

2.1. Официальный сайт является представительством Учреждения в сети «Интернет».

2.2. Цели:

- обеспечение открытости, оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Учреждения;
- представление результатов всех направлений деятельности Учреждения;
- повышения качества и скорости предоставления информации населению;
- 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.

2.3. Задачи:

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг, воспитательной работе и всей деятельности Учреждения;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- предоставление служебной информации об организации учредителю и органам, осуществляющим государственный надзор в сфере образования.

3. Требования и критерии сайта

3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам и содержанию официального сайта Учреждения, а также критериям:

- технологичности - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом;
- информативности - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов;
- коммуникативности - наличие на сайте сервисов, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и преподавателями Учреждения.

3.2. Критерии технологичности:

- доступность web-ресурса при использовании посетителями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
- глубина страницы (ее уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации - два-три перехода);
- скорость загрузки страниц сайта;

- оптимальный необходимый объем web-ресурса для размещения разнообразных информационных материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- удобный дизайн;
- понятная и удобная навигация;
- удобочитаемость примененных шрифтов;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации всех страниц сайта;
- доступность информации;
- наличие версии для слабовидящих;
- использование передовых Интернет-технологий.

4. Требования к информационному наполнению сайта

4.1. Структура сайта включает новостные, справочные, коммуникационные (гостевая книга, обратная связь) разделы и подразделы, методические, учебные и научные материалы, ссылки на полезные web-ресурсы и др.

4.2. Перечень разделов и подразделов сайта содержит обязательные компоненты, назначение и содержание которых определяется настоящим Положением, а также компоненты, назначение и содержание которых Учреждение определяет самостоятельно.

4.3. Перечень компонентов (разделов и подразделов сайта), назначение и содержание которых определяется Учреждением самостоятельно, зависит от характера деятельности учреждения и утверждается руководителем Учреждения.

5. Компоненты структуры сайта

5.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

5.1.1. Общие сведения:

- полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом, реквизиты;
- об учредителе (учредителях) Учреждения;
- о месте нахождения Учреждения;
- о режиме, графике работы;
- контактная информация (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- о структуре управления Учреждением;
- об истории Учреждения, традициях, достижениях;
- о нормативном сроке обучения;
- о численности обучающихся;
- о языках образования;
- о руководителе Учреждения, его заместителях, их контактных данных;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и категории, данных о повышении квалификации и (или)

профессиональной переподготовке (при наличии), опыта работы с указанием занимаемой должности, преподаваемой дисциплины;

- о материально-техническом обеспечении Учреждения;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
- отчет о работе Учреждения;
- отчет о результатах самообследования;
- графики образовательного процесса;
- иные сведения, публикуемые по решению Учреждения и сведения, опубликование которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- Устав Учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- программа развития Учреждения;
- локальные нормативные акты;
- положение о самообследовании;
- положение о приеме обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации;
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;
- положение о сокращенных сроках обучения;
- положение об итоговой аттестации;
- положение об организации образовательного процесса;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- положение о педагогическом и методическом совете;
- положение о порядке оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- положение об общем собрании коллектива;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка.

5.1.3. Образовательная деятельность:

- федеральные государственные требования;
- реализуемые образовательные программы;
- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных средств и по договорам об образовании за счет средств физических лиц;

- учебный план;
- годовые календарные учебные графики;
- расписание работы преподавателей;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- перечень и содержание рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- информация о выпускниках, поступивших в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования.

5.1.4. Информация для поступающих в Учреждение:

- правила приема;
- список документов необходимых для зачисления;
- информация о зачислении в Учреждение.

5.1.5. Финансовая деятельность:

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- муниципальное задание;
- положение о закупке товаров, работ, услуг;
- план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков;
- план закупки товаров;
- информация о закупках;
- положение о порядке формирования и использования целевых взносов, добровольных пожертвований юридических и физических лиц;
- отчет о добровольных пожертвованиях;
- предписания органов, осуществляющих государственный надзор в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- отчет о деятельности Учреждения за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности организации;
- отчет о деятельности Учреждения в объеме сведений, предоставляемых 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).

5.1.6. Новости, объявления.

5.1.7. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие в фестивалях, конкурсах;
- внутришкольные мероприятия.

5.1.8. Полезные ссылки:

- на административные и образовательные web-ресурсы города, края и РФ;
- на службы социальной поддержки;
- на сайты учреждений культуры г. Хабаровска (театры, музеи и др.).

5.1.9. Безопасность:

- безопасность жизнедеятельности;
- информационная безопасность;
- террористическая безопасность.

5.1.10. Методическая работа.

5.1.11. ГТО.

5.1.12. Фотоальбом.

5.1.13. Видеоматериалы.

5.1.14. Другая информация об уставной деятельности Учреждения.

6. Организация разработки и функционирования сайта

6.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта заключается договор с физическим или юридическим лицом (далее - администратор сайта).

6.2. Администратор сайта обеспечивает качественное программно-техническое сопровождение сайта. В обязанности администратора сайта входит:

- обеспечение надежного функционирования сайта;
- модернизация сайта (разработка веб-страниц, редактирование структуры, изменение дизайна);
- обеспечение своевременного: обновления, архивирования, удаления устаревшей и публикации новой информации;
- реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по техническим вопросам подготовки материалов к публикации.

6.3. Ответственный за подготовку материалов для размещения на сайте назначается из числа сотрудников приказом директора Учреждения (далее - редактор сайта).

6.4. Редактор сайта обеспечивает информационное наполнение сайта. В обязанности редактора сайта входит:

- сбор материалов;
- редактирование, корректировка полученных материалов;
- согласование с руководством учреждения информации, предназначенной для публикации на сайте;
- предоставление материалов для публикации администратору сайта.

7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Учреждения

7.1. Размещение и обновление информации на сайте Учреждения осуществляется в соответствии с Правилами размещения и обновления на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» информации об образовательной организации, установленными Правительством Российской Федерации.

7.2. 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.

7.3. Содержание официального сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений Учреждения.

7.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется по мере поступления с соблюдением сроков опубликования отдельных документов (информации), если таковые(ая) обозначены(а) в нормативных документах.

7.5. При размещении и обновлении информации на официальном сайте обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

7.6. Технологические и программные средства, используемые для функционирования официального сайта в сети «Интернет», должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на нем информации на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- защиту информации от уничтожения, модификации, блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего (при необходимости) ее восстановление.

7.7. Информация на страницах официального сайта Учреждения публикуется на русском языке.

7.8. Документы на сайте публикуются на русском языке в файлах форматов: pdf, doc, docx, xls, xlsx. Отсканированные документы, имеющие подпись руководителя и печать учреждения, в обязательном порядке публикуются в формате pdf.

7.9. Максимальный размер размещаемого на сайте файла не должен превышать 15 мб. Файл, превышающий максимально допустимый размер, должен быть разделен на несколько частей (файлов).

7.10. Сканирование документов должно выполняться с разрешением не менее 72 dpi. Текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

7.11. К размещению на официальном сайте Учреждения запрещены:

- информационные материалы, содержащие призывы к насилию, насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- сведения, содержащие служебную или государственную тайну;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность за достоверность информации, ее своевременное размещение на сайте

8.1. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте организации, несет директор Учреждения.

8.2. Ответственность за текущее программно-техническое сопровождение сайта, своевременность размещения информации на сайте несет администратор сайта.

8.3. Ответственность за качество, достоверность, своевременный сбор, выполнение редакторской и корректорской правки, своевременное предоставление материалов для публикации администратору сайта несет редактор сайта.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1. Настоящее Положение может корректироваться в соответствии с изменением концепции и политики Управления культуры Администрации города Хабаровска, Учреждения в области предоставления информации об Учреждении на официальном сайте в сети «Интернет».

9.2. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Попечительского совета Учреждения и общего собрания трудового коллектива.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.