

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУДОД ДШИ «Элегия»
города Кирова
от _____ 20 14 № _____

ПОРЯДОК
обеспечения, создания и ведения официального сайта
МБОУДОД ДШИ «Элегия» города Кирова
в сети «Интернет»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, организацию работы, использование и сопровождение сайта (далее – Сайт) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств «Элегия» города Кирова (далее – Учреждение).
- 1.2. Сайт – информационный ресурс, состоящий из файлов, размещенных в сети Интернет под одним адресом. Сайт создается в целях повышения качества образования.
- 1.3. Сайт предназначен для представления интересов Учреждения в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернет к информационным ресурсам, установления контактов, а также для получения оперативной информации всеми участниками образовательного процесса и призван способствовать:
 - созданию целостного позитивного образа Учреждения как школы с многолетними традициями в области культуры, искусства и художественно-эстетического образования подрастающего поколения;
 - оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в Учреждении;
 - осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;
 - повышению качества обучения на основе использования Интернет-технологий.
- 1.4. На Сайте Учреждение обеспечивает доступность и открытость следующей информации:
 - сведения о дате создания Учреждения;
 - сведения о структуре образовательного Учреждения;
 - сведения о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;
 - сведения о составе педагогических работников;
 - сведения о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса;
 - сведения о порядке оказания платных образовательных услуг с указанием их стоимости;
 - сведения о наличии документов, подтверждающих право Учреждения на осуществление образовательной деятельности.
- 1.5. Сайт создается под руководством руководителя Учреждения. Создание, содержание и обслуживание Сайта осуществляется специалистами, назначаемыми и привлекаемыми руководителем Учреждения. Руководитель несет ответственность за информацию, размещенную на Сайте.

2. Содержание Сайта.

В соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» становлением Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации в образовательной организации».

Учреждение размещает на Сайте:

2.1. Информацию:

- о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Учреждения, в том числе: наименование структурных подразделений, фамилии, имена, отчества, должности руководителей структурных подразделений; сведения о наличии Положений о структурных подразделениях;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах по направленностям;
- о численности учащихся по реализуемым образовательным программам (финансируемых за счет бюджетных ассигнований местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических лиц);
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о руководителе Учреждения, его заместителях. В том числе: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); наименование детского объединения, которым руководит педагогический работник; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке; общий стаж работы; стаж работы по специальности; стаж работы в Учреждении;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся;
- о наличии и условиях предоставления учащимся мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о выпускниках Учреждения, продолживших обучение по ранее выбранной направленности.

- 2.2. Копии:
- Устава Учреждения;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного учредителем;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», единые требования к учащимся, Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.
- 2.3. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 2.4. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.
- 2.5. Иную информацию, которая размещается Учреждением и опубликование которой является обязательной в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.
- 2.6. На Сайте размещается информация, отражающая образовательный процесс в Учреждении. Информация, не соответствующая образовательным целям и задачам, не допустима к размещению на Сайте.
- 2.7. Учреждение обновляет сведения, указанные в разделе II настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их принятия.
- 2.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3. Группа сопровождения сайта и ее обязанности.

- 3.1. Группа сопровождения Сайта состоит из редактора Сайта и рабочей группы. Редактор Сайта назначается приказом директора Учреждения.
- 3.2. Обязанности редактора Сайта:
- обеспечивать надежное функционирование Сайта;
 - обрабатывать полученные материалы и размещать информацию на Сайте в течение рабочего дня после получения данных;
 - обеспечивать обработку и доставку электронной почты;
 - выполнять резервное копирование всех данных.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

- 4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора Учреждения, заместителей директора и заведующих методическими объединениями.
- 4.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается директором школы.
- 4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.
- 4.4. Заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам,

связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

- 4.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на редактора Сайта, который назначается директором Учреждения и подчиняется заместителю директора, ответственному за информатизацию образовательного процесса.
- 4.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.
- 4.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Порядок исключения определяет директор школы.
- 4.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Редактору не позднее трех дней после внесения изменений.
- 4.9. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Редактором по согласованию с заместителем директора школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.
- 4.10. Конечный вид публикуемой информации определяется Редактором Сайта.
- 4.11. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:
 - нарушать авторское право;
 - содержать ненормативную лексику;
 - нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

5. Порядок изменения Положения.

- 5.1. Данное Положение может корректироваться в соответствии с изменением:
 - концепции и политики в области представления электронной информации в сети Интернет;
 - распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование Сайта;
 - структуры Сайта.
- 5.2. Скорректированное Положение вступает в силу с момента подписания его директором Учреждения.

6. Ответственность.

- 6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т. ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несут лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.
- 6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Редактор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
 - в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
 - 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 Учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса школы.
-