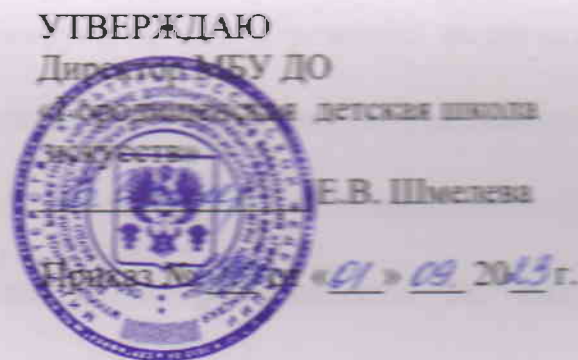


ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» 08 2023 г.



**Порядок
обеспечения создания и ведения официального сайта
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Городищенская детская школа искусств» в сети «Интернет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационном сайте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городищенская детская школа искусств» (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с пунктом 21 части 3 статьи 28; статьи 29 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021г. №1802; приказом Рособнадзора от 14 августа 2020г. №831 (в ред. От 12.01.2022г.)

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу школьного информационного сайта (далее – Сайт).

Сайт – информационный web-ресурс, размещённый по адресу: <https://gdshi.volgogradschool.ru>, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3 Руководитель образовательного учреждения назначает **администратора** сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. **Администратором** сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет, являющийся штатным сотрудником школы.

1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности образовательного учреждения, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

Положение определяет цели, задачи, требования к сайту МБУ ДО ГДШИ (далее – Учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта Учреждения.

1.5. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом Учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.6. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.7. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на директора Учреждения.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор Учреждения и его заместитель.

1.12. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств Учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта Учреждения направлено на решение следующих задач:

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

3. Требования к содержанию сайта

3.1. Для размещения информации об образовательном учреждении (далее – информация) на сайте образовательного учреждения создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел).

3.2. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта.

Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации.

3.3. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.3.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания образовательного учреждения, об учредителе, о месте нахождения образовательного учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты.

3.3.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

3.3.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела размещены следующие документы в виде копий:

- Устав образовательного учреждения;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- План финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- Локальные нормативные акты, предусмотренные ч.2 ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка.
- Отчет о результатах самообследования образовательного учреждения;
- Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образцы договоров об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения;
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.3.4. Подраздел «Образование».

Подраздел содержит информацию о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах, о численности обучающихся по реализуемым дополнительным общеобразовательным программам на бюджетном отделении и обучающихся по договорам (предоставление платной дополнительной образовательной услуги).

3.3.5. Подраздел «Образовательные федеральные требования».

3.3.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав»

3.3.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

3.3.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

3.3.9. Подраздел «Платные образовательные услуги».

3.3.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

3.3.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

3.4. Файлы документов представлены на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, ods).

3.5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, удовлетворяют следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не превышает 15 мб.
- сканирование документов выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа читаемый.

3.6. Информация, указанная в пунктах 3.3.1-3.3.11 настоящего Положения, представлена на Сайте в текстовом и табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- директор, заместитель директора;
- инициативные преподаватели, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются приказом директора Учреждения:

4.3.1. Администратор сайта: (методист)

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор: (зам. директора по уч. работе)

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта: (лицо, назначенное директором)

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер: (лицо, назначенное директором)

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5. Web-администратор: (лицо, назначенное директором)

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, 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;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

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

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность

6.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственное лицо, назначенное приказом директора.

6.2. Информация и документы на официальном сайте Учреждения должны 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 течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

7. Срок действия положения

7.1. Положение об официальном Сайте образовательного учреждения вступает в силу с момента его принятия на Педагогическом совете и утверждения директором образовательного учреждения.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447207

Владелец Шмелева Елена Валентиновна

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025