Житник Яна Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Житник Яна Анатольевна
Дата: 2021.02.12 18:33:01 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУДО ДШИ «Фольклорная»
города Кирова № 126 от 30.12.2018г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, организацию работы, использование и сопровождение сайта (далее - сайт) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ДШИ «Фольклорная» 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 «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Постановлением 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 "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 обязательным в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

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 назначаются приказом директора Учреждения.

3.2. Обязанности редактора сайта:

• обеспечивать надежное функционирование сайта;

• обрабатывать полученные материалы и размещать информацию на сайге 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 docx, 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 и методистом, ответственными за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

4.10. Конечный вид публикуемой информации определяется Редакторам 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 и методист, ответственные за информатизацию образовательного процесса школы.

_____