

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1»
Копейского городского округа

ПРИНЯТО:
Решением педагогического совета
Протокол № 1 от 01.09.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУДО ДМШ №1 КГО
Смолянова И.В.
Приказ № 1 от 01.09.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном Интернет-сайте
МУ ДО ДМШ №1 КГО

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы организации, требования к структуре и содержанию, регламент функционирования официального Интернет-сайта (далее - сайт) МУ ДО ДМШ №1 КГО (далее - Школа).

Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 21.07.2014 № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования», Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86-н, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785, Показателями, характеризующими общие критерии оценки качества оказания услуг организациями культуры, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.02.2015 № 288, Показателями, характеризующими общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 № 1547.

1.2. Сайт Школы - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.3. Сайт Школы является некоммерческим Интернет-ресурсом, открытым и общедоступным.

1.4. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности школы.

II. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт является представительством Школы в сети Интернет.

2.2. Сайт предназначен для оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Школы, получения доступа пользователей Интернета к информационным ресурсам Школы, повышения качества и скорости предоставления информации населению, развития связей с другими организациями, установления профессиональных контактов, а также обеспечения эффективной коммуникации между учреждениями культуры, оперативного получения служебной и специализированной информации.

2.3. Сайт способствует решению следующих задач:

- создание целостного позитивного имиджа МУ ДО ДМШ №1 КГО;
- обеспечение открытости деятельности школы и освещение ее деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений: преподавателей, обучающихся и их родителей, для сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования;
- представление результатов всех направлений деятельности учреждения;
- оперативное информирование о наиболее значимых событиях, происходящих в Школе;
- развитие связей с другими организациями г. Копейска и Челябинской области;
- осуществление обмена информацией;
- повышение эффективности работы Школы на основе новых информационных технологий;
- предоставление Учредителю и органам контроля служебной и специализированной информации.

III. Требования к информационному наполнению сайта

3.1. Структура сайта состоит из разделов: новостных, справочных, коммуникационных, разделов методических, учебных и научных материалов, ссылок на полезные ресурсы и др. Разделы могут содержать подразделы.

3.2. Перечень разделов и подразделов сайта содержит обязательные компоненты, назначение и содержание которых определяется настоящим Положением, а также компоненты, назначение и содержание которых определяется образовательным учреждением.

Перечень компонентов (разделов и подразделов сайта), назначение и содержание которых определяется учреждением, утверждается директором Школы.

3.3. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Школе при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

3.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только на основании договоров между Школой и рекламодателями.

3.5. Информационные ресурсы, создаваемые по инициативе структурных подразделений Школы, решением руководителя учреждения могут быть размещены в виде отдельных специализированных разделов (подразделов) сайта.

3.6. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц.

3.7. Ответственность за соблюдение требований к предоставляемым информационным материалам несет руководитель учреждения.

3.8. Документы размещаются на сайт на русском языке в файлах форматов pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods.

3.9. Максимальный размер размещаемого на сайте файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов).

3.10. Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 72 dpi. Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.11. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат Школе и (или) авторам материалов, если иное не регламентировано действующим законодательством Российской Федерации или отдельными правовыми документами. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

3.12. На сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию.

3.13. К размещению на школьном сайте запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и 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, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

IV. Компоненты структуры сайта

4.1. МУ ДО ДМШ №1 КГО обеспечивает открытость и доступность обязательной информации, которая размещается в разделе главного меню сайта «Сведения об образовательном учреждении».

Раздел «Сведения об образовательном учреждении» содержит следующие структурированные подразделы:

4.2. Подраздел «Основные сведения» включает: сведения об учредителе, дату создания образовательного учреждения, место его нахождения, режим, график работы, контактные телефоны и адрес электронной почты Школы.

4.3. Подраздел «Структура и органы управления» содержит информацию о структуре и органах управления Школы, в том числе о наименовании структурных подразделений; руководителях структурных подразделений; о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления).

4.4. Подраздел «Документы» содержит копии следующих документов:

- устав учреждения;

- лицензия на осуществление подлежащей лицензированию деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о государственной аккредитации с приложениями (при наличии);
- ежегодный отчет о результатах деятельности (отчет о результатах самообследования), составленный в установленном порядке;
- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся; режим занятий обучающихся; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; 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; порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения; порядок посещения по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе; порядок пользования педагогическими работниками и обучающимися библиотечно-информационными ресурсами; положение о языке образования по реализуемым образовательным программам в Школе.
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- документы о порядке оказания платных образовательных услуг;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- паспорт доступности МУ ДО ДМШ №1 КГО

4.5. Подраздел «Образование» содержит следующую информацию: язык обучения; реализуемые уровни образования; формы обучения; нормативные сроки обучения; перечень и описание образовательных программ с приложением их копий; учебные планы с приложением их копий; календарные учебные графики с приложением их копии; сроки действия государственной аккредитации образовательных программ (при наличии государственной аккредитации); аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением их копий (при наличии); методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

4.6. Подраздел «Образовательные стандарты» содержит перечень и копии федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных образовательных программ.

4.5. Подраздел «Руководство. Педагогический состав» включает

- главную страницу подраздела в которой содержатся сведения о руководителе Школы, его заместителях, в том числе их фамилия, имя отчество, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- сведения о персональном составе педагогических работников Школы с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, преподаваемые дисциплины, наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности, а также сведения о творческих и (или) научных достижениях, почётных званиях и награждениях.

4.6. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» содержит информацию о материально-техническом обеспечении Школы.

4.7. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки» содержит информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, общежития, интерната, о трудоустройстве выпускников.

4.8. Подраздел «Платные образовательные услуги» содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» содержит информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт средств бюджетных ассигнований муниципального бюджета, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средствах и об их расходовании по итогам финансового года.

4.10. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые как за счет бюджетных ассигнований, так и за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.11. Дополнительно на сайте Школы размещается:

- лента новостей, где предоставляются сведения о мероприятиях, семинарах, конкурсах, музыкальных гостиных и т.д.
- история школы
- Фотоматериалы, видеоматериалы

V. Порядок подготовки и размещения информации на сайте

5.1. Обязательные компоненты структуры сайта подлежат периодическому внесению в них соответствующих изменений.

5.2. Программно-техническим сопровождением сайта занимается администратор сайта. В обязанности администратора сайта входит:

- обеспечение надежного функционирования сайта;
- модернизация сайта (доработка, редактирование структуры, оформление страниц);
- обеспечение технической поддержки своевременного обновления и размещения информации;
- публикация на сайте полученных материалов.

5.3. Обеспечение информационного наполнения сайта возлагается на редактора (контент-менеджера) сайта. В обязанности редактора сайта входит:

- сбор материалов;
- редактирование, корректировка полученных материалов;
- согласование с руководством учреждения информации, предназначенной для публикации на сайте.
- обеспечение своевременного предоставления материалов администратору сайта для формирования информационного наполнения сайта.
- координирование работы по развитию сайта

5.4. Обновление информационного наполнения сайта проводится по мере поступления актуальной информации.

5.5. Администратор и редактор сайта назначается приказом директором Школы.

5.6. Директор школы привлекает к работе над сайтом технического специалиста, который проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.

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

6.1. Ответственность за работу сайта учреждения несет директор Школы.

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

6.3. Ответственность за качество, достоверность, своевременный сбор выполнение редакторской и корректорской правки, размещение информации несет контент-менеджер сайта.

VII. Условия работы с персональными данными.

7.1. При подготовке и размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

7.2. Ответственность за работу с персональными данными при размещении на сайте несет редактор в пределах своей компетенции и директор школы.

VII. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом директора Школы.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением Педагогического совета.

8.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Педагогическом совете в новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

