

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус»
Протокол №4 от «31»мая 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО
«Лесновская ДШИ «Парус»
_____ Т.В. Поверина
«31» мая 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**об официальном сайте
МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус»**

р.п. Лесной
2021

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Лесновская детская школа искусств «Парус» муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее – Официальный сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Лесновская детская школа искусств «Парус» муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее – Школа).

1.2. Функционирование Официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Школы, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. 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 - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернете, предназначенные для определенных целей.

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

1.4. Информационные ресурсы Официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Школы.

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Официальном сайте, принадлежат Школе, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура Официального сайта обсуждается участниками образовательного процесса на заседаниях Педагогического совета и Методического совета Школы.

1.8. Общая координация работ по разработке и развитию Официального сайта возлагается на инженера-программиста Школы.

1.9. Финансирование создания и поддержки Официального сайта осуществляется за счет финансовых средств Школы.

2. Цели и задачи Официального сайта

2.1. Целями создания Официального сайта Школы являются:

- обеспечение открытости деятельности Школы;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности о Программе развития Школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование Официального сайта Школы направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Школы;
- совершенствование информированности граждан о дополнительном образовании детей в сфере культуры и искусства в Школе;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

а) информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
- наименование органов управления;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о руководителе образовательной организации, 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 (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- 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, об условиях охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета);
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

б) копии:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

д) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Официального сайта назначается ответственный за разработку и ведение официального сайта создается, рабочая группа разработчиков.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков Официального сайта включаются:

- директор
- заместители директора по учебно- методической и учебно-воспитательной работе;
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

5. Порядок размещения и обновления информации на Официальном сайте.

5.1. Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Официального сайта.

5.2. Школа самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. Постоянную поддержку Официального сайта в работоспособном состоянии;

5.2.2. Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Официальном сайте от несанкционированного доступа;

5.2.4. Ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции Официального сайта;

5.2.5. Резервное копирование данных и настроек Официального сайта;

5.2.6. Проведение регламентных работ на сервере;

5.2.7. Разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.8. Размещение материалов на Официальном сайте;

5.2.9. Соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Официального сайта.

5.3. Содержание Официального сайта Школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Школы.

5.4. Обновление сведений, указанные в пункте 3 настоящего Положения, осуществляется не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

5.5. Информация на Официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за содержание информации, представленной на Официальном сайте, несет директор Школы.