

УТВЕРЖАЮ
Директор МБУДО «ДШИ № 9»

В.М. Клеймиц

Приказ № 25-ОД от 24.03.2023 г.

Принято решением
Педагогического совета
протокол № 2 от 24.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 9»

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте dmsch9sar.ru (далее - Сайт) **муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» г. Саратова** (далее – Школа), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта Школы.

1.2. Сайт Школы обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью Школы.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта Школы регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, утверждается приказом директора МБУДО «ДШИ № 9».

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора Школы.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта Школы является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Школы, включение Школы в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта Школы:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа Школы.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива Школы, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.7. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта Школы формируется в соответствии с деятельностью всех отделений Школы, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта Школы является открытым и общедоступным.

3.3. Обязательная информация для размещения на сайте Школы:

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки обновления
1	Главная	Общая информация о школе	Не позднее 10 дней после их изменений
2	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, дата создания Школы, ФИО директора, количество обучающихся/ групп, сведения о педагогическом	Не позднее 10 дней после их изменений

		коллективе, заслуги педагогических работников, реализуемые дополнительные образовательные программы	
3	Учредитель Школы	Наименование учредителя, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты	Не позднее 10 дней после их изменений
4	Структура Школы	Внутренняя структура Школы	Не позднее 10 дней после их изменений
5	Новости	Материалы о событиях текущей жизни Школы; проводимых мероприятиях, архивы новостей	Не позднее 10 дней после их изменений
6	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	Не позднее 10 дней после их изменений
7	Устав	Устав, изменения и дополнения к Уставу	Не позднее 10 дней после их изменений
8	Порядок приема в Школу	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в Школу, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Не позднее 10 дней после их изменений
9	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте	Не позднее 10 дней после их изменений
10	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	Не позднее 10 дней после их изменений
11	Финансовая деятельность	- Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий); - муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности	Не позднее 10 дней после их изменений
12	Система оплаты труда	Приказ о переходе на НСОТ и отраслевую систему оплаты труда, положения.	Не позднее 10 дней после их изменений
13	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления;	Не позднее 10 дней после их изменений
14	Воспитательная работа	- план мероприятий на текущий учебный год, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых мероприятиях; - Каникулы: календарный график, план мероприятий	Не позднее 10 дней после их изменений
15	Творческая работа	Информация о творческих коллективах и солистах школы Планы конкурсов, фестивалей	Не позднее 10 дней после их изменений
16	Инновационная работа	Материалы по инновационной работе преподавателей, творческих групп, педагогического коллектива	Не позднее 10 дней после их изменений
17	Методическая работа	Учебно-методические материалы педагогических работников и методистов, авторские дополнительные образовательные программы, мультимедийные разработки занятий.	Не позднее 10 дней после их изменений
18	Достижения	Материалы о достижениях учащихся, педагогических работников.	Не позднее 10 дней после их изменений
19	Аттестация педагогических работников	Нормативные федеральные, краевые, муниципальные документы	Не позднее 10 дней после их изменений

3.4. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе методических объединений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников Школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Школы, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Школы и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.5. Не допускается размещение на Сайте Школы противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не

подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой входят:

4.1.1. Заместитель директора Школы, курирующий вопросы информатизации;

4.1.2. Руководители методических объединений;

4.1.3. Инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений 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, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и

удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Администратор), который назначается директором Школы и подчиняется заместителю директора Школы, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены редколлегии 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, разработку новых страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.2. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая - в формате jpeg или gif.

5.3. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей - в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя директора Школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

5.4. Информация размещается на Сайте с указанием даты размещения.

5.5. Информация сохраняется на Сайте до тех пор, пока остается актуальной. Новости через две недели после размещения переносятся в архив.

5.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора Школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Школы.

5.7. Изменения должны вноситься по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте Школы лицо, предоставившее информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Ответственный. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

в отсутствии даты размещения документа;

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 Школы вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса.