

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
"Октябрьская детская школа искусств" муниципального образования –  
Михайловский муниципальный район Рязанской области

## **Положение об официальном сайте**

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о сайте школы (далее - ОУ) определяет статус сайта (далее - Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников Учреждения, осуществляющих информационную и программно – техническую поддержку данного сайта.

1.2. Основные понятия, используемые в положении:

Сайт – информационный ресурс в сети Интернет, который определяется своим адресом, имеет своего владельца и состоит из веб-страниц, которые воспринимаются как единое целое.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенные для определения целей.

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

1.3. Сайт является типовым, и включён в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: muzskool.ucoz.net

Сайт обеспечивает официальное представление информации о школе в сети Интернет с целью расширения информационно – образовательных услуг школы, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, развитие единого информационного пространства региональной системы образования.

1.4. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- широкое внедрение информационных технологий в образовательный процесс;
- систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности школы;
- формирование целостного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в школе;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений школы;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

1.5. Сайт содержит разделы и информацию:

- сведения об образовательной организации
- дата создания образовательной организации
- сведения об учредителях образовательной организации
- местонахождение образовательной организации
- режим, график работы
- контактные телефоны и адрес электронной почты
- структура и органы управления образовательной организации
- об уровне образования
- форма обучения
- нормативный срок обучения
- срок действия государственной аккредитации
- описание образовательной программы с приложением её копии
- учебный план с приложением его копии
- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)
- календарный учебный график с приложением его копии
- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса
- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой
- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц
- язык, на котором осуществляется образование (обучение)
- о федеральных государственных образовательных стандартах
- о руководителе образовательной организации, его заместителях: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты

- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; учёная степень; учёное звание; наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке; общий стаж работы; стаж работы по специальности

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности: наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся

- количество вакантных мест для приёма (перевода) по каждой образовательной программе, направлению, подготовке

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года

- копии:

устава образовательной организации

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)

плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации или бюджетной сметы образовательной организации

локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора

отчёт о результатах самообследования

документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе

предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

1.6. Перечень информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта, которые определяются администрацией школы и администратором сайта.

- история школы

- отделения

- календарный учебный график
- расписание занятий, планы работы, объявления
- план мероприятий на текущий учебный год
- статьи и сценарии о проведённых культурно-досуговых мероприятиях
- информация о творческих коллективах и солистах школы
- планы конкурсов, фестивалей
- материалы по инновационной работе преподавателей, педагогического коллектива
- учебно-методические материалы педагогических работников, авторские дополнительные образовательные программы
- мультимедийные разработки занятий
- материалы о достижениях учащихся и педагогических работников
- фотоматериалы.

1.7. Работа по созданию сайта регламентирована приказом директора школы. Приказом утверждаются:

- Положение о сайте школы;
- Структура и дизайн сайта;
- Ответственный администратор сайта;
- Порядок сопровождения и обновления сайта;
- Другие вопросы в зависимости от целей и задач сайта.

1.8. Приказ, определяющий адрес Сайта, и приказ, утверждающий Положение о Сайте, вместе с актуальной редакцией Положения публикуются на Сайте.

1.9. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ОУ, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами школы.

1.10. Изменения и дополнения в Положение вносятся администрацией школы и утверждаются приказом директора школы.

1.11. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа директора школы либо вышестоящей организации.

## 2. Информационный ресурс сайта.

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности школы.

2.2. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат школе при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

2.3. Размещение информации рекламного-коммерческого характера на сайте не допускается.

2.4. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе школы, а также уже существующие и используемые ими в своей работе, по заявке директора решением администратора сайта могут быть размещены в отдельных разделах Сайта.

### 3. Администрация Сайта.

3.1. Администратором Сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).

3.2. Администратор Сайта назначается приказом директора школы.

3.3. В Администрацию Сайта могут входить сотрудники и учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов Сайта, сбору информации и т.п.) по согласованию с ними. Руководителем Администрации Сайта является Администратор Сайта.

3.4. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется Уставом ОУ, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и законодательством РФ.

3.5. Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями.

3.6. Администратор Сайта подчинён директору школы, который информируется обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации Сайта решаются только с указанными должностными лицами.

3.7. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора школы. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать директору школы в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

3.8. Функции Администрации Сайта:

- разработка Сайта, изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
- осуществление контроля за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- признание и устранение нарушений;
- размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с Сайтом, при необходимости передача их на рассмотрение руководства школы;
- повышение эффективности Сайта и увеличение известности (влияние на посещаемость и индекс цитирования);
- реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

#### 4. Организация работы Сайта.

4.1. Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на администратора сайта.

4.2. Непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет Администратор Сайта.

4.3. Изменения структуры Сайта и наполнение его основных разделов осуществляются Администратором Сайта по согласованию с администрацией школы.

4.4. Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают сотрудники школы (заместители директора, специалисты, классные руководители, председатели методических объединений).

4.5. Наполнение подразделов, входящих в основные разделы Сайта, осуществляет Администратор сайта.

4.6. Информация о проведенных мероприятиях школы предоставляется Администратору сайта для размещения на Сайте не позднее семи дней с момента окончания мероприятия.

4.7. Размещение на Сайте информации, поступившей Администратору Сайта, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

4.8. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется администратору сайта на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес Администратора Сайта.

4.9. На официальном Сайте школы не допускается:

- размещение противоправной информации;
- размещение информации, не имеющей отношения к образованию и школе;
- размещение информации, разжигающей межнациональную и межрелигиозную рознь, призывающей к насилию или изменению существующего строя;
- размещение информации, не подлежащей свободному распространению в соответствии с Законодательством РФ;
- наличие расхождений между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах Сайта и элементах его оформления.

4.10. Информационные материалы, предоставляемые сотрудниками школы, размещаются на Сайте Администратором Сайта, либо сотрудниками, имеющими права редактирования содержания разделов Сайта. Решение о предоставлении сотруднику школы права редактировать содержание разделов или подразделов Сайта принимается администрацией школы.

## 5. Финансовое и материально-техническое обеспечение функционирования официального Сайта ОУ.

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ОУ из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда ОУ.

5.1. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта ОУ производится на основании договора, заключённого в письменной форме, за счёт средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

## 6. Ответственность.

6.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте несёт директор школы.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение ресурса несёт Администратор Сайта:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- совершение действий, повлёкших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности, возможность несанкционированного доступа к Сайту;

– невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, по предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных программно-технических решений или назначения недостаточно квалифицированного Администратора Сайта несёт директор школы.

## 7. Контроль.

7.1. Контроль за выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на директора школы.

7.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за выполнением обязанностей лицами, участвующими в процессе информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на Администратора Сайта.

## 8. Требования к информационным материалам, публикуемым на Сайте.

8.1. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещённых 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.

8.2. За соблюдение требований к предоставляемым информационным материалам ответственность несёт директор школы.

## 9. Критерии и показатели.

9.1. Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:

- посещаемость и индекс цитирования Сайта;
- содержательность Сайта и полнота информации (в идеале обеспечивающие получение посетителем ответов на все вопросы в достаточно полном объёме, не требующем дополнительного уточнения или личного обращения).
- количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ учащихся и преподавателей на Сайте;
- количество и наполненность информацией личных страниц сотрудников школы;



– скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации.