



Принято
на Педагогическом совете Школы
Протокол от 15.11.2021г. № 2

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
 Н.В. Фролова

Утверждаю:
Директор МАУ ДО «ДШХИИ №17»

В.П. Комарова
Введено в действие
Приказ от 15.11.2021г. № 124

ПРАВИЛА
создания и ведения официального сайта
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства №17»
в сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок создания, ведения и структуру официального сайта (далее – Сайт) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства №17» (далее Школа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации о Школе (далее - информация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с пунктом 21 части 3 статьи 28, 29 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 года № 831 «Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Приказом Рособрнадзора от 7 мая 2021 года № 629 «Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

1.3. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную структуру и образовательные задачи. Создается, как инструмент сетевого взаимодействия как Школы, так и всех участников образовательного процесса.

1.4. Сайт является одним из современных информационных ресурсов Школы, доступ к которому открыт всем желающим.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель сайта: поддержка процесса информатизации в Школе путем развития единого образовательного информационного пространства Школы, представление Школы в Интернет-сообществе.

2.2. Задачи сайта:

- публикация в информационном пространстве отчетов об образовательной, финансовой и другой информации Школы;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей;
- создание условий сетевого взаимодействия Школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- содействие созданию в городском образовательном пространстве единой информационной инфраструктуры;
- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

3. Создание и ведение сайта Школы

3.1. Создание и ведение Сайта осуществляется Школой с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации.

3.2. Информация на Сайте размещается на русском и татарском языке.

3.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта, должны обеспечивать:

- а) доступ к размещенной на Сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- г) защиту от копирования авторских материалов.

3.4. Пользователю Сайта должна быть предоставлена наглядная информация о структуре Сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».

3.5. Файлы документов должны быть представлены на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

3.6. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.7. Информация, указанная в пунктах 4.2.1-4.2.11 настоящих Правил, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.8. Все страницы Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 4.2.1-4.2.11 настоящих Правил, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

3.9. Школа обеспечивает полноту, достоверность и актуальность размещаемой на Сайте Школы информации, а также соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных при размещении информации на Сайте и ее обновлении.

3.10. Соответствующим приказом директор Школы назначает лицо, ответственное за ведение Сайта Школы - администратора Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, а также лиц, предоставляющих необходимую для размещения на Сайте информацию с указанием сроков и периодичности предоставления информации.

4. Информация, размещаемая на Сайте Школы

4.1. Раздел «Визитка»

- полное и сокращенное наименование Школы;
- месте нахождения Школы;
- контактных телефонах;
- адресах электронной почты;
- численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- численность педагогического коллектива;
- год открытия Школы;
- ФИО руководителя (заполняется автоматически)

4.2. Раздел «Сведения об образовательной организации»

4.2.1. Подраздел «Основные сведения»

- полное и сокращенное наименование Школы;
- дата создания, краткая история образовательной организации;
- учредитель образовательной организации;
- место нахождения образовательной организации;
- направления деятельности;
- особенности организации образовательного процесса;
- режим и график работы;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о языках, на которых осуществляется образование.

В виде гиперссылок в данном разделе указывается информация:

- об учредителе образовательной организации;
- о директоре Школы, о заместителях директора (фамилия, имя, отчество, должность, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы, а также график приема посетителей по личным вопросам).

4.2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должен содержать информацию:

- «Общее собрание работников Школы» (Положение об Общем собрании работников Школы, график проведения, повестка заседаний, решения, принятые по итогам заседаний);
- «Педагогический совет» (Положение о Педагогическом совете, график проведения, повестка заседаний, решения, принятые по итогам заседаний);
- «Родительский комитет» (Положение о Родительском комитете, состав, план работы на год, график проведения заседаний);
- «Наблюдательный совет» (Положение о Наблюдательном совете, состав, план работы на год, график проведения заседаний).

4.2.3. Подраздел «Документы» должны быть размещены в виде копий и электронных документов.

4.2.3.1. Подраздел «Учредительные документы»:

- копия Устава Школы;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложением;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган;
- копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ.

4.2.3.2. Подраздел «Локальные акты»

- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

4.2.3.3. Подраздел «Результаты самообследования».

- отчет о результатах самообследования (за последние 3 года).

4.2.3.4. Подраздел «Предписания»

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

4.2.3.5. Подраздел «Антикоррупционная деятельность».

4.2.4. Подраздел «Образование» должен содержать:

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о реализуемых образовательных программах с указанием в отношении каждой образовательной программы: формы обучения, нормативного срока обучения, языка, на котором осуществляется обучение, учебных предметов, предусмотренных образовательной программой, об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- учебный план;
- календарный учебный график;
- методические и иные документы, разработанные Школой для обеспечения

образовательного процесса;

- информацию о численности обучающихся.

4.2.5. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» должна содержать следующую информацию:

- о директоре Школы (фамилия, имя, отчество, наименование должности, контактный телефон, адрес электронной почты);

- о заместителях директора Школы (фамилия, имя, отчество, наименование должности, контактный телефон, адрес электронной почты).

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность (должности), ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы).

4.2.6. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах;

- о средствах обучения и воспитания;

- об условиях охраны здоровья обучающихся;

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

4.2.7. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать следующую информацию:

- Постановление об утверждении правил оказания платных образовательных услуг;

- Приказ об организации платных образовательных услуг на учебный год;

- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг;

- образец заявления о зачислении ребенка на платные образовательные услуги;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- калькуляция стоимости платных дополнительных образовательных услуг;

- расписание платных образовательных услуг;

- дополнительные образовательные программы по платным образовательным услугам.

4.2.8. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать:

- план финансово-хозяйственной деятельности Школы;

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

4.2.9. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе.

4.2.10. Подраздел «Доступная среда» должен содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.2.11. Подраздел «Международное сотрудничество» должен содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);

- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

4.2.12. Подраздел «Результаты независимой оценки качества условий по оказанию услуг в сфере образования (НОК)»

4.3. Раздел **«Воспитательная работа»**

4.3.1. Подраздел «Программа «Воспитание».

4.3.2. Подраздел «Безопасность детей».

- пожарная безопасность;
- безопасность на дорогах;
- профилактика экстремизма и терроризма.

4.3.3. Подраздел «Каникулы»

- приказ по организации каникул;
- план работы Школы на каникулы;
- фотогалерея.

4.4. Раздел **«Расписание занятий»**

4.5. Раздел **«Олимпиады, конкурсы, гранты»**

4.5.1. Подраздел «Конкурсы и гранты»

- для детей, данный раздел делится на подразделы: муниципальные, Региональные, Всероссийские, Международные и содержит: Положение о конкурсе, график проведения (при наличии), результаты участия;

- для педагогов, данный раздел делится на подразделы: муниципальные, Региональные, Всероссийские, Международные и содержит: Положение о конкурсе, график проведения (при наличии), результаты участия.

4.6. Раздел **«Прием детей»**

- форма заявления для поступления;
- правила приема детей в Школу.

4.7. Раздел **«Новости»** используется как доска объявлений, где вывешивается актуальная информация для родителей в виде гиперссылок. Новости обновляются не реже 1 раз в 10 дней.

4.8. Раздел **«Профсоюз»** содержит информацию, касающуюся деятельности первичной профсоюзной организации, и содержит:

- состав профсоюзного комитета и ревизионной комиссии;
- план работы профсоюзного комитета на текущий год, статистические отчеты;
- Коллективный договор Школы;
- Публичный отчет председателя профкома;
- информация о вышестоящих профсоюзных организациях (Центральный совет Профсоюза, ФНПР, ФПРТ, Реском профсоюза, НЧ ГПО);
- информация о возможностях оздоровления и отдыха членов профсоюза;
- перечень документов на оказание материальной помощи;
- перечень документов по социальной ипотеке;
- информация о предстоящих или уже проведенных мероприятиях профсоюзного комитета;
- фотогалерея;
- «Наши достижения» (грамоты, дипломы, благодарственные письма).

4.9. Раздел **«Медиатека».**

4.10. Раздел **«Виртуальная приемная».**

4.11. Раздел **«Экстренные службы».**

4.12. Раздел **«Карта сайта».**

5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

5.1. Администрация Школы отвечает за содержательное наполнение Сайта и за его своевременное обновление.

5.2. 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.

5.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора Сайта, который назначается приказом директора Школы.

5.4. Администратор Сайта, 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.

5.5. Администратор Сайта, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

5.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде администратору Сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

5.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством ответственного за информатизацию образовательного процесса.

5.8. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Школы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.

6.2. Дополнения, изменения в настоящие Правила вносятся в случаях изменения законодательства в сфере образования в части создания, ведения официального Сайта образовательной организации, размещения информации путем изменения редакции настоящих Правил по решению Педагогического совета Школы, при согласовании с председателем первичной профсоюзной организации и утверждено директором Школы.

1934, Vol. 101, No. 1, pp. 1-10

Published weekly, except on Sundays, holidays, and vacation days

Subscription price, \$5.00 per annum in advance

Single copies, 15 cents

Entered as second-class matter, July 16, 1879

Postpaid

Acceptance for mailing at special rate of postage provided for in Act of October 3, 1917, authorized on July 16, 1925

Postmaster: Send address changes to the Editor, JAMA, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Copyright, 1934, by American Medical Association

Printed in the United States of America

Published by the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Subscription orders, notices, and correspondence should be sent to the Editor, JAMA, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Advertising orders, notices, and correspondence should be sent to the Business Manager, JAMA, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Second-class postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices

Postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices

ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЬЮ

7 (село) листов
Директор МАУДО «ДЦХИ №17»
Детская школа
адресафи В.И. Кемарова
ИСКУССТВА №17»

