

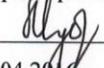
ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников

Протокол от «13» апреля 2016г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДМШ № 1»

 Ф.Н. Мубаракова

13.04.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения и ведения официального сайта

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Детская музыкальная школа № 1 Кировского района» г. Казани

в информационной системе

«Электронное образование в Республике Татарстан»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения и ведения официального сайта Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» Кировского района г. Казани в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее – Школа) является локальным актом МБУДО «ДМШ № 1», который принимается решением Общего собрания работников, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом Директора Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 21 части 3 статьи 28 и статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства России от 10.08.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и формату представления на нем информации».

1.3. Официальный сайт Школы, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».

1.4. Настоящее положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта Школы в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.5. Пользователем Сайта Школы может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

II. Цели и задачи официального сайта Школы

2.1. Цели:

- обеспечение открытости деятельности Школы;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Школы;
- информирование общественности о развитии и результатах деятельности Школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- обеспечение открытости деятельности школы и освещение ее деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- оперативное и объективное информирование российского и мирового

сообщества о происходящих в школе процессах;

- формирование целостного позитивного образовательного пространства школы в районе, в городе, в республике, в стране, в мире;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

III. Требования к информационному наполнению сайта и порядок обновления материалов

3.1. Информационный ресурс Сайта ДМШ № 1 формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Школы.

3.2. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений и содержит следующую информацию:

а) информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов, режиме и графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации;
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей учебных отделений;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- 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), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности обучающихся;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (при их наличии);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы,

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, 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)

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

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

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой

образовательной программе;

- о результатах приема по каждой образовательной программе, о результатах перевода, восстановления и отчисления;

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) документ 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.

д) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

е) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Требования к структуре сайта МБУДО «ДМШ № 1» в сети Интернет и формату представления на нем информации

4.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 3.2. настоящих Требований информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

4.2.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

4.2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

4.2.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ 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;

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

4.2.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках 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, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

4.2.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.2.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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, стаж работы по специальности.

4.2.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии 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.

4.2.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки». Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и

условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

4.2.9. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.2.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

4.2.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.3. Дополнительные разделы и подразделы размещаются по основным и по согласованию с учредителем.

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

4.5. 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.

4.6. Информация, указанная в пунктах 4.2.1.–4.2.11. настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.7. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 4.2.1.–4.2.11. настоящего Положения, 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.

4.8. Не допускается размещение на официальном Сайте Школы информации, противоречащей законам Российской Федерации и Республики Татарстан

4.9. Информация, размещаемая на официальном Сайте Школы не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

4.10. Обновление информации на Сайте Школы осуществляется в течение 10 дней с момента внесения изменений.

4.11. При изменении Устава Школы, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ, обновление соответствующих разделов Сайта Школы производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

V. Организация разработки и функционирования сайта

5.1. Для обеспечения функционирования сайта назначается методист по информатизации.

5.2. Методист по информатизации:

вносит необходимые данные об учебной деятельности Школы и обучающихся;

редактирует информационные материалы;

санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

собирает информацию для размещения на сайте;

оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

своевременно размещает информацию на сайте.

5.3. Методист по информатизации обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.4. Методист по информатизации осуществляет консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется для согласования директору учреждения.

VI. Права и обязанности

6.1. Методист по информатизации имеет право:

вносить предложения администрации и коллективу учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам;

запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у директора и работников образовательного учреждения;

6.2. Методист по информатизации обязан:

выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

представлять отчет о проделанной работе директору учреждения.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на методиста по информатизации.

6.1. Ответственность за достоверность информации возлагается на директора образовательного учреждения.

VII. Технические условия

7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом Школы в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

7.2. Для просмотра Сайта Школы не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

7.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта Школы, включающая в себя ссылки на информационно-образовательные ресурсы

7.3. Информация на официальных сайтах МБУДО «ДМШ № 1» в сети Интернет должна размещаться на русском языке, может быть размещена на государственных языках Республики Татарстан, а также на иностранных языках.