

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Детская школа искусств № 15» Ново-Савиновского района г.Казани


Р.Х.Галимзянова

с мнением родителей (законных представителей)
Протокол № 1 от 25.08.2021

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБУДО «ДШИ № 15»

Протокол № 1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 15»

Ново-Савиновского района г.Казани
А.Зиновьева

Введено в действие приказом

№ 109 от 20.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №15» Ново-Савиновского района г. Казани

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ 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 (Рособрнадзор) №831 от 14.08.2020 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации». Приказом Управления образования г.Казани от 27.11.2020 № 785 «О приведении сайтов образовательных организаций г.Казани в соответствии с Требованиями Рособрнадзора»

1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее – сайт) МБУДО «Детская школа искусств №15» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - Учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.3. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

1.4. 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 Интернет, предназначенные для определенных целей.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Школы.

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

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

- 1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов управления Школы.
- 1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором Школы
- 1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителей по УВР.

II. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательного учреждения;
- 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 образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности преподавателей и обучающихся школы.

2.3. Требования и критерии сайта:

Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- технологичности - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом,
- информативности - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов,
- коммуникативности - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами школы.

III. Структура сайта

3.1. Для размещения информации на Сайте создаются разделы. Информация в разделах 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 разделов. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице разделов.

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

Страницы разделов должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 3.2.1 –

3.2.11 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.

3.2. Структуры сайта:

3.2.1. Раздел «Сведения об образовательной организации» включает в себя следующие сведения об Учреждении:

- «Основные сведения» - раздел о школе, об учредителе Учреждения, режим работы, график работы, расписание занятий, виртуальная приемная, микрорайон, внеучебная деятельность;
- «Структура и органы управления Учреждения» (управленческая и методическая модель Учреждения);
- «Документы»: устав образовательной организации; свидетельство о государственной аккредитации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566; N 19, ст. 2289; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 27.05.2014, N 0001201405270018); Публичный доклад руководителя; Отчет о результатах самообследования; Правила внутреннего распорядка обучающихся; Правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; Коллективный договор; Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний
- «Образование»: образовательные программы, учебные планы, годовой календарный учебный график, аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением рабочих программ в виде электронного документа; методические и иные документы, разработанные Учреждением для обеспечения образовательного процесса (аттестация, курсы повышения квалификации, план методической работы, положения); численность обучающихся; Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)
- «Образовательные стандарты»: раздел 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 разделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации;
- «Руководство. Педагогический состав»: информация 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; 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;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»: оборудование учебных кабинетов, библиотека, доступ к сети интернет, альтернативный сайт;
 - «Платные образовательные услуги»: раздел должен содержать 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;
 - «Финансово-хозяйственная деятельность»: план финансово-хозяйственной деятельности; информация 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;
 - «Вакантные места для приема в школу»: информация о вакантных местах на отделениях Учреждения; Положение о приеме в Учреждение
 - «Доступная среда». Специальные условия для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ
 - «Международное сотрудничество». Договора с иностранными/международными организациями (при наличии)

3.2.2. Раздел «Экстренные службы» - раздел должен содержать телефоны «Горячих линий» Министерства образования и науки РТ, Департамента, Федерального центра тестирования, информацию о психологической службе города, телефоны доверия и других экстренных служб города.

3.2.3. Раздел «Структура сайта»: Раздел должен описывать структуру Сайта в виде дерева, «ветками» которого являются разделы или вершины. Таким образом, каждая категория данного раздела в системе администрирования обозначает один раздел (или подраздел) во внешней («клиентской») части портала, находящейся в открытом доступе.

3.2.4. Раздел «Подача заявления на прием в Учреждение», должен содержать электронное заявление на прием ребенка в школу. Раздел предназначен для родителей (законных представителей), которые хотят подать заявление на прием в учреждение в электронном виде.

3.2.5. Раздел «Виртуальная приемная»: раздел, в котором ведется диалог по интересующим вопросам между администрацией Учреждения и посетителями сайта.

3.2.6. Раздел «Доска объявлений»: раздел должен содержать объявления обо всех мероприятиях Учреждения (родительских собраниях, отчетных концертах, информацию о приеме детей в школу на новый учебный год и т.д.)

3.2.7. Раздел «Профсоюз»: раздел должен содержать информацию о планах работы профсоюзного комитета, о часах приема председателя профкома, коллективный договор, положение о первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

3.2.8. Раздел «Конкурсы, семинары, конференции, концерты на базе ДШИ №15»: **раздел** должен содержать информацию о мероприятиях, проводимых Учреждением.

3.2.9. Раздел «Медиаотека»: раздел должен содержать фотогалерею и видеотеку школы.

3.2.10. Раздел «Памятка для родителей о безопасности жизнедеятельности детей».

3.2.11. Раздел «Антитеррористическая безопасность»: Пакет документов по антитеррористической безопасности Учреждения, нормативные документы по антитеррористической безопасности, инструкции по антитеррористической безопасности; справочная информация по антитеррористической безопасности.

3.2.12. Раздел «Антикоррупционная безопасность»: нормативные и инструктивные письма по вопросам антикоррупционной безопасности; приказы и положение по противодействию коррупции; планы работ и протоколы заседаний антикоррупционной комиссии.

3.2.13. Раздел «Информационная безопасность»: локальные и нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся; информационные материалы, посвященные отдельным аспектам информационной безопасности, а также различные памятки общего характера; обзоры нормативно-правового регулирования данной сферы и информацию о актуальных мероприятиях и событиях в данной сфере.

3.2.14. Раздел «Дорожная безопасность»: паспорт дорожной безопасности Учреждения; информационные материалы, посвященные отдельным аспектам дорожной безопасности, а также различные памятки общего характера.

3.2.15. Раздел «Дистанционное обучение»: Нормативно-правовые акты и методические рекомендации по обеспечению дистанционного обучения; Памятки для родителей и обучающихся по обеспечению дистанционного обучения; расписание дистанционных занятий; онлайн-ресурсы для дистанционного обучения

3.3. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

3.4. 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.

3.5. Информация, указанная в пунктах 3.2.1 – 3.2.15, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.6. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.2.1 – 3.2.15, 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.

IV. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта назначается Администратор сайта: методист по работе с электронной системой учёта или заместитель директора по учебной работе.

4.2. Администратор сайта:

- вносит необходимые данные об учебной деятельности Учреждения и обучающихся;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- оформляет ответы на сообщения в виртуальной приемной.
- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3. Администратор сайта 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.

4.4. Администратор сайта 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).

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

V. Права и обязанности

5.1. Администратор сайта 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;
- добавлять, редактировать, изменять, удалять данные в соответствии с рекомендациями Руководства по работе с сайтом.
- добавлять новые разделы в портал своего ОУ, а также изменять структуру портала; менять порядок вывода данных в разделах портала, переименовывать и удалять разделы.

5.2. Администратор сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- обеспечивать консультационную поддержку преподавателей Учреждения
- представлять отчет о проделанной работе директору учреждения.

5.3. Преподаватели Учреждения обязаны:

- до 5 числа каждого месяца предоставлять Администратору сайта информацию об изменениях в расписании;
- до 5 числа каждого месяца предоставлять Администратору сайта информацию о зачислении и отчислении учащихся;
- своевременно предоставлять информацию в «Новостной раздел» и подавать объявления для размещения на сайт;
- ежедневно выставлять оценки в электронный журнал;
- редактировать и обновлять информацию на личной странице (анкета, портфолио, аттестация, курсы повышения квалификации и т.д.);

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на Администратора;

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

6.3. Преподаватели Учреждения несут ответственность за ежедневное выставление отметок о посещении учащимися занятий.