



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «СОЗВЕЗДИЕ»**

Принято на педагогическом совете  
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ  
(протокол от «19» апреля 2016 г. №5)

Введено в действие приказом директора  
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ  
Приказ № 44 от «19» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО  
«ДШИ «Созвездие» НМР РТ  
  
Л.Ф. Хуснуллина



**Положение  
об официальном сайте МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие» (далее — сайт), порядок организации работ по созданию функционирования сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБУ ДО «ДШИ «Созвездие», настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

**Сайт** — информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

**Web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

**Разработчики сайта** — группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБУ ДО «ДШИ «Созвездие».

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБУ ДО «ДШИ «Созвездие».

1.7. Концепция сайта обсуждается на заседаниях Совета школы МБУ ДО «ДШИ «Созвездие».

1.8. 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 МБУ ДО «ДШИ «Созвездие».

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на директора учреждения

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несет заместитель директора по УР.

## 2. 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.

## 3. Структура сайта

3.1. На сайте **в обязательном порядке** размещается следующая информация:

### 3.1.1. Общие сведения

- Полное наименование учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты
- Организационно-правовая форма
- Юридический адрес образовательного учреждения
- Фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения
- Контактная информация для связи с образовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта)
- История образовательного учреждения, традиции, достижения
- Режим работы образовательного учреждения
- Расписание занятий на учебный год
- Информация о реализуемых программах
- Информация о направлениях деятельности образовательного учреждения
- Информация об администрации и педагогическом коллективе
- Информация о количестве обучающихся в образовательном учреждении
- Информация о достижениях

### 3.1.2. Документы

- Лицензия с приложением (изображение)
- Устав образовательного учреждения
- Правила приема, перевода и отчисления обучающихся
- Иные значимые тексты для общественности локальных нормативно-правовых актов образовательного учреждения



- Программа развития образовательного учреждения
- Отчетные аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения
- Годовой план учебно-воспитательной работы образовательного учреждения
- Учебный план
- Образовательные программы
- Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин
- Годовые календарные учебные графики
- 3.1.3. **Информация для поступающих в образовательное учреждение**
  - Правила приема, список необходимых документов
  - Дни открытых дверей
- 3.1.4. **Итоговая аттестация обучающихся**
  - Результаты итоговой аттестации обучающихся
- 3.2. Также на сайте образовательного учреждения может быть размещена информация:
  - 3.2.1. Новости, объявления
  - 3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:
    - Участие образовательного учреждения в проектах
    - Проведенные мероприятия
  - 3.2.3. Педагогическая мастерская
    - Методические разработки преподавателей
    - Учебные материалы
  - 3.2.4. Инновации, проекты
  - 3.2.5. Творчество обучающихся
  - 3.2.6. Фотоальбом
  - 3.2.7. Информации о выпускниках
  - 3.2.8. Гостевая книга

#### **4. Организация разработки и функционирования сайта**

- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта в следующем составе:
- администратор – директор,
  - корреспондент - заместитель директора по УР,
  - Web-мастер - инициативный преподаватель.
- 4.1.1. Администратор сайта:
- координирует деятельность рабочей группы,
  - контролирует и корректирует работу корреспондента сайта и Web-мастера,
  - санкционирует размещение информационных материалов на сайте.
- 4.1.2. Корреспондент сайта:
- собирает информацию для размещения на сайте,
  - оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта,
  - редактирует информационные материалы.
- 4.1.3. Web-мастер:
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту,
  - осуществляет разработку дизайна сайта,
  - своевременно редактирует информацию об учебном процессе – расписание уроков и т.д.,
  - своевременно размещает информацию на сайте.
- 4.2. Разработчики 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, публикацию информации, разработку новых Web-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.3. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется для согласования Администратору сайта.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам;
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации и работников образовательного учреждения;

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на Web-мастера;

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

Прошито и пронумеровано и скреплено  
печатью 4 листа (ов)

Директор

МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»

Л.Ф. Хуснуллина

М.П.



*Анфиса*

20 16 ГОДА