

«Принято»

На заседании педагогического совета
МБУДО «ДШИ №1 им А.А. Епанчиной»
Протокол №3 от «30» августа 2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ №1 им.
А.А.Епанчиной»
Приказ от 30.08.2023г. №56/р
Е.В. Куприянова

**Порядок обеспечения создания и ведения
официального сайта в сети «Интернет»
МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 года №273, постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582, Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"

1.2. Положение (далее-Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее-Сайт) МБУДО «ДШИ № 1 им. А.А.Епанчиной» (далее- Учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта Учреждения.

1.3. Сайт Учреждения обеспечивает официальное представление информации о Учреждении в сети интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью Учреждения.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Порядком.

2. Цели, задачи Сайта.

2.1. Целью Сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Учреждения, включение Учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта Учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа Учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг Учреждения.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива Учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.7. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта учреждения формируется в соответствии с деятельностью Учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

Информационный ресурс Сайта Учреждения является открытым и общедоступным.

3.2. Обязательная информация для размещения на сайте Учреждения:

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Главная	Общая информация о школе	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Основные сведения	Информация о дате создания образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Учредитель учреждения	Наименование учредителя. Его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты	Постоянно	Меняется по мере необходимости
4	Структура учреждения	Внутренняя структура Учреждения	По мере необходимости	Постоянно
5	Новости	Материалы о событиях текущей жизни Учреждения, проводимых мероприятиях	По мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. С указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
6	Документы	-Устав образовательной организации;		Меняется по мере необходимости

		- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); - Правила внутреннего распорядка обучающихся; - Положение о сайте МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной»; - Локальные нормативные акты; положения о защите персональных данных обучающихся и их родителей; - Положение о добровольных пожертвований и целевых взносов; - Программа развития МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной»; - Положения о режиме занятий; - Правила приема учащихся; - Муниципальное задание на текущий год; - И другие Положения;		
7	Образование	-Расписание занятий на текущий учебный год -Реализуемые программы МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной»; - План работы МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной» на текущий учебный год; -учебные планы; -Годовой учебный план;	Не позднее 10 рабочих дней после их изменений	Меняется по мере необходимости
8	Финансовая деятельность	-муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнен и за прошедший год; -поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; -план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке; -отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В начале учебного и календарного года В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года	Постоянно На принятый срок 1 год
	Руководство. Педагогический состав	Сведения о руководителе образовательной организации, его заместителях и о персональном составе педагогических работников с указанием должности и квалификации;	Не позднее 10 рабочих дней после их изменений	По мере необходимости
9	Материально-техническое	-Обеспечение доступа в здания образовательной организации.	Не позднее 10 рабочих дней	По мере необходимости

	обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий)	-Условия охраны здоровья обучающихся. -Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям. -Наличие специальных технических средств обучения	после их изменений	
10	Стипендии и иные виды материальной поддержки	Информация о наличии и условиях предоставления стипендий и иных видов материальной поддержки;	Не позднее 10 рабочих дней после их изменений	По мере необходимости
11	Платные образовательные услуги	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг;	Не позднее 10 рабочих дней после их изменений	По мере необходимости
12	Вакантные места для приема (перевода)	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода); -приказы о приеме, переводе и зачислении	Не позднее 10 рабочих дней после их изменений	По мере необходимости
13	Достижения	Материалы о достижениях учащихся, педагогических работников	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
Постоянно работающие разделы				
14	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
15	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
16	Статистика посещения	Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-

3.3 Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе методического совета, педагогов и обучающихся Учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью сайта Учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения. Не допускается размещение на Сайте Учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия. В состав которой входят:

директор Учреждения, курирующий вопрос информатизации;
председатель методического совета;

инициативные педагоги, обучающиеся, их родители (законные представители).

2. Для административного регулирования редколлегия сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта Учреждения (далее - регламент), в котором определяются:

должностные лица, ответственные за подработку и предоставления соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, ее архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Учреждения утверждается директором Учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на председателя методического совета Учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Председатель методического совета Учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности сайта Учреждения, реализация правил разграничения доступа возлагается на администратора по работе с Сайтом (далее - Ответственный), который назначается директором Учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождение Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта Учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта Учреждения согласно Регламенту.

5.2. Ответственный осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте Учреждения информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;

изменение структуры Сайта по согласованию с директором Учреждения, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное и некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими и синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте Учреждения, несет лицо, предоставившее информацию.

2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственный. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

в отсутствии даты размещения документа;

в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта Учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет ответственный за информацию образовательного процесса.

Прошито и пронумеровано 1 лист 08
Директор «ППП-№1» им. А.А. Еланчиной»



Е.В. Куприянова