

ПРИНЯТО (в новой редакции)  
Общим собранием работников МБУДО  
«Детская художественная школа №2»  
г. Казани  
Протокол № 3 от «30» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «Детская  
художественная школа №2» г. Казани  
С.Е. Березов  
Введено в действие приказом № 7  
От «27» декабря 2023 г.



## ПОРЯДОК обеспечения создания и ведения официального сайта в сети «Интернет» Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 2» г. Казани

### 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г. Казани (далее - «Школа») в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582, определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта Школы регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом Школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Школы.

1.3. Официальный сайт Школы в сети Интернет является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

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

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

1.6. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов управления Школы.

1.7. 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.

1.8. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на методиста по работе с электронной системой учета Школы.

## **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.

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.

## **3. Информационная структура сайта**

3.1. Информационный ресурс сайта Школы 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. Информационный ресурс сайта Школы является открытым и об-

щедоступным.

3.3. Информация, размещаемая на сайте Школы, не должна:

-нарушать авторское право;

-содержать ненормативную лексику;

-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;

3.4. Школа размещает на официальном сайте:

а) информацию:

-о дате создания Школы, об учредителе ( учредителях) Школы, о месте нахождения Школы и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

-о структуре и об органах управления Школой , в том числе:

-наименование структурных подразделений (при наличии);

-фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений ( при наличии);

-места нахождения структурных подразделений (при наличии);

-адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);

-адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

-сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

-об уровне образования;

-о формах обучения;

-о нормативном сроке обучения;

-о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

-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 Школой для обеспечения образовательного процесса;

-о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, 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);
  - о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
  - о руководителе Школы, его заместителях, в том числе:
    - фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
    - должность руководителя, его заместителей;
    - контактные телефоны;
    - адрес электронной почты;
  - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
    - фамилия, имя, отчество работника;
    - занимаемая должность (должности);
    - преподаваемые дисциплины;
    - 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;
    - стаж работы по специальности;
  - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, об условиях охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся:
  - о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (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);
  - 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;
- б) копии:
- устава Школы;
  - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с прило-

жениями);

-свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);  
-плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Школы;

- 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-реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Школой;

-информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

-защита прав и интересов участников образовательного процесса.

3.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте Школы в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

3.6. Настоящее Положение принимается Общим собранием( конференцией) работников Школы и утверждается директором Школы.

3.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

3.8. Пользователем сайта Школы может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

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

4.1. Для обеспечения функционирования сайта назначается Администратор сайта: методист по работе с электронной системой учета.

4.2. Администратор сайта:

- 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.

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.

## **5. 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;

5.2. Администратор сайта обязан:

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

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на Администратора;

6.2. Ответственность за достоверность информации возлагается на директора.



## 5. Права и обязанности

### 5.1. Администрация сайта обязана:

- обеспечить предоставление информации и поддержку пользователей в соответствии со структурой, функциональностью и информационными ресурсами сайта по составу информации, разделам;
- обеспечивать информативность, достоверность, своевременность, доступность информации в структуре и работе сайта образовательного учреждения;

### 5.2. Администрация сайта обязана:

- обеспечивать связь, взаимодействие, совместности и совместности в работе по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчеты о проделанной работе директору учреждения.

## 6. Ответственность

### 6.1. Ответственность за текущее содержание сайта возлагается

Администрации,

### 6.2. Ответственность за достоверность информации возлагается

авторам.



Директор школы  
С. Е. Березова

Пронумеровано и прошнуровано  
4 ( ) листа