**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Директор МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Ващенко« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

**I. Общие положения**

 **1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

 **2.** Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

 **3.** Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова» (далее – учреждение), настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

 **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.

***Разработчик сайта*** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

 **5.** Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения.

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

 **7.** Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

 **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 учреждения.

**II. Цели и задачи сайта**

 **1.** Целями создания официального сайта являются:

* обеспечение открытости деятельности 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 учреждением.

 **2.** Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

* оказание государственных услуг в электронном виде;
* формирование целостного позитивного имиджа учреждения;
* совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг, воспитательной работе, в том числе профилактической;
* создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений;
* осуществление обмена опытом;
* стимулирование творческой активности преподавателей и обучающихся.

 **3.** 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 педагогическим составом учреждения.

 **4.** Критерии технологичности:

* доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
* наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
* глубина страницы (ее уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации – два-три перехода с главной страницы сайта);
* обновляемость материалов сайта;
* датирование всех размещенных документов и материалов;
* возможность скачивания документов большого объема;
* скорость загрузки страниц сайта;
* оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
* дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
* доступность информации сайта;
* стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;
* читаемость примененных шрифтов;
* разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
* использование передовых Интернет-технологий.

**III. Структура сайта**

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

*1.1. Общие сведения, структура и органы управления:*

* полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, ее реквизиты;
* об учредителе (учредителях) учреждения;
* о месте нахождения учреждения;
* о режиме, графике работы;
* контактная информация для связи (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес официального сайта);
* об уровне образования;
* о формах обучения;
* о нормативном сроке обучения;
* об истории учреждения (в т.ч. о дате создания, дате государственной регистрации), традициях, достижениях;
* о языках образования;
* о руководителе учреждения, его заместителях, в т.ч. об их контактных данных;
* о персональном составе педагогических работников с указанием занимаемой должности, преподаваемой дисциплины, уровня образования, квалификации и опыта работы;
* о материально-техническом обеспечении (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения и воспитания, охраны здоровья обучающихся);
* годовой план работы;
* иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению администрации учреждения и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с Федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

*1.2. Документы (копии, фотокопии):*

* Устав учреждения;
* лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* программа развития;
* локальные нормативные акты учреждения.

*1.3. Образовательная деятельность:*

* реализуемые образовательные программы с указанием учебных областей, предметов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
* численность обучающихся по реализуемым образовательным программам;
* учебные планы;
* планы работы по отделениям (отделам);
* перечень и содержание рабочих программ;
* годовые календарные учебные графики;
* информация о государственной (итоговой) аттестации.

*1.4. Отчетность:*

* поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности учреждения);
* отчет о результатах самообследования;
* отчет о деятельности учреждения за год, включающий в себя сведения об основных результатах.

*1.5. Информация для поступающих:*

* сроки приема заявления и документов для зачисления;
* список необходимых для зачисления документов;
* информация о просмотрах, прослушиваниях, зачислении в учреждение.

 **2.** В качестве рекомендуемой на сайте может быть размещена следующая информация:

* новости, объявления;
* участие в конкурсах, выставках, концертах и других мероприятиях;
* методические разработки;
* учебные материалы;
* тематические обзоры образовательных ресурсов;
* инновации, творческие работы и проекты;
* фотоальбом;
* информация о выпускниках;
* другая информация об уставной деятельности учреждения.

**IV. Организация разработки и функционирования сайта**

 **1.** Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

 **2.** В состав рабочей группы разработчиков сайта могут входить:

* заместители руководителя, курирующие вопросы информатизации образования;
* специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям.

 **3.** Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

Администратор сайта:

* координирует деятельность рабочей группы;
* контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web- администратора;
* обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

 Редактор:

* редактирует информационные материалы;
* санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
* создает сеть корреспондентов;
* оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

Корреспондент сайта:

* собирает информацию для размещения на сайте;
* оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

Web-мастер:

* осуществляет разработку дизайна сайта;
* осуществляет создание Web-страниц;
* своевременно размещает информацию на сайте.

Web-администратор:

* выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

 **4.** 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 веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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

 **6.** Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

 **7.** Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

**V. Порядок размещения и обновления информации**

 **1.** Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

 **2.** Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

* постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
* взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
* проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте от несанкционированного доступа;
* инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта в случае аварийной ситуации;
* ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта;
* резервное копирование данных и настроек официального сайта;
* проведение регламентных работ на сервере;
* разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
* размещение материалов на официальном сайте;
* соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

 **3.** Информация, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации.

 **4.** Содержание официального сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений учреждения.

 **5.** Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже одного раза в месяц.

 **6.** При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

 **7.** Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

* доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
* защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
* возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

 **8.** Информация на официальном сайте учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

 **9.** К размещению на официальном сайте учреждения запрещены:

* информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
* информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
* информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
* любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
* иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

 **10.** Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**VI. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

 **1.** Финансирование создания и работы по обеспечению функционирования официального сайта учреждения осуществляется за счет средств учреждения и внебюджетных источников.