



Т.Ю. Бетнева

Приказ АУДОМОЗГО  
«Заводоуковская детская  
школа искусств»  
от 21.08.2017 г. № 131-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте**  
**автономного учреждения дополнительного образования**  
**муниципального образования**  
**Заводоуковский городской округ**  
**«Заводоуковская детская школа искусств»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федерального закона Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582, Приказа Рособнадзора от 29.05. 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нём информации».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте автономного учреждения дополнительного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Заводоуковская детская школа искусств» (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об автономном учреждении дополнительного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Заводоуковская детская школа искусств» (далее – образовательное учреждение) в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления преподавателей, работников, учащихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора образовательного учреждения.

## **I. Информационный ресурс Сайта**

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех отделений образовательного учреждения, творческих коллективов, работников образовательного учреждения, учащихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, без дополнительной регистрации. Доступ к разделам должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта.

2.3. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

2.3.1. **Раздел "Сведения об образовательной организации"** (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде иерархического списка. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

### **1. Подраздел «Основные сведения»**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме работы, контактных телефонах и об адресе электронной почты, информацию о результатах участия в конкурсной деятельности.

### **2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений.

### **3. Подраздел «Документы»**

На главной странице раздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

режим занятий учащихся; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся; правила внутреннего распорядка учащихся; правила внутреннего трудового распорядка; коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) Положение об оказании дополнительных платных образовательных и иных, приносящих доход услуг, документы об утверждении стоимости;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования и культуры, отчеты об исполнении таких предписаний.

#### **4.Подраздел «Образование»**

Информация представлена в виде иерархического списка. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела.

Подраздел «Образование» должен содержать следующие разделы:

1.Информация о реализуемых образовательных программах

2.Информация о приеме в школу

3.Информация о результатах приема

4.Информация о реализуемых уровнях образования

5.Информация о формах обучения, нормативных сроках обучения

6.Об учебном плане с приложением его копии

7.О методических и иных документах

8.О численности учащихся по реализуемым образовательным программам

9.О календарном учебном графике с приложением его копии

10.О языках, на которых осуществляется образование

#### **5.Подраздел «Образовательные стандарты»**

Раздел должен содержать информацию о федеральных государственных требованиях к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства с приложением их копий.

#### **6.Подраздел «Руководство. Педагогический состав»**

Главная страница раздела должна содержать следующую информацию:

1. О директоре образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

2. 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.

#### **7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»**

Информация в подразделе представлена в виде иерархического списка. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам подраздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Раздел содержит следующие подразделы:

1. Информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям
2. Информация об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.
3. Информация об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.
4. Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов.

#### **8. Подраздел «Стипендии и иные виды поддержки»**

Подраздел содержит информацию: о наличии и условиях представления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве помещений в общежитии, информацию о трудоустройстве выпускников».

#### **9. Подраздел «Платные образовательные услуги»**

Раздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### **10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»**

Главная страница подраздела должна содержать

1. Отчёт о деятельности и отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества;
2. Ежегодный отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств АУ ДО МО ЗГО «Заводоуковская детская школа искусств»
3. План финансово-хозяйственной деятельности.

#### **11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»**

##### **2.3.2. Раздел "Отделения"**

Информация в разделе представлена в виде иерархического списка. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Раздел содержит следующие подразделы:

1. Подраздел «Отделение раннего эстетического развития «Искорка»»
2. Подраздел «Отделение музыкального искусства»
3. Подраздел «Отделение изобразительного искусства»
4. Подраздел «Отделение хореографического искусства»
5. Подраздел «Отделение театрального искусства»

#### 2.3.3. Раздел «Фотогалерея»

#### 2.3.4. Раздел «Афиша»

2.4.Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.5.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.

2.6.Информация, указанная в пункте 2.3. настоящего Положения представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.7.Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в п 2.3.1 настоящего Положения, 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.

2.8.Информация на Сайте размещается на русском языке.

### **III. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора образовательного учреждения, заместителей директора, руководителей методических объединений, секретаря учебной части, специалиста по кадрам, преподавателей и инженера -программиста.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются ответственные за подборку и предоставление соответствующей

информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности определяется настоящим положением, он следующий:

3.2.1. Наполнение новостной ленты о деятельности образовательного учреждения, размещённой на Главной странице – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь учебной части

3.2.2. Раздел «Сведения об образовательной организации»

1. Подраздел «Основные сведения» - директор

2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» - директор

3. Подраздел «Документы» - директор

4. Подраздел «Образование» - заместитель директора по учебно-воспитательной работе

5. Подраздел «Образовательные стандарты» - заместитель директора по учебно-воспитательной работе

6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав» - специалист по кадрам

7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» - директор

8. Подраздел «Стипендии и иные виды поддержки» - директор

9. Подраздел «Платные образовательные услуги» - директор

10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» - директор

11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» - заместитель директора по учебно-воспитательной работе

3.2.3. Раздел "Отделения" – секретарь учебной части, руководители МО

3.2.4. Раздел «Фотогалерея» - секретарь учебной части

3.2.5. Раздел «Афиша» - секретарь учебной части

3.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на инженера-программиста.

3.4. Обновлённые сведения, указанные в п 2.3. настоящего Положения, предоставляется не позднее 5 рабочих дней, после их изменений, в электронном виде инженеру-программисту, который в течение 5 рабочих дней обеспечивает их размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

#### **IV. Ответственность**

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несут ответственные за

подборку и предоставление соответствующей информации, определённые п. 3.2 настоящего положения.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет инженер-программист. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет директор.