

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МБУ ДО
«Славгородская ДШИ»
от 05.02.2021 № 21

Положение об официальном сайте МБУ ДО «Славгородская ДШИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации функционирования официального сайта МБУ ДО «Славгородская ДШИ» в сети Интернет (далее – Сайт).

1.2. Сайт создан в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности МБУ ДО «Славгородская ДШИ» и во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ к Сайту осуществляется по доменному имени: <https://slav-dshi.ucoz.net/>.

1.4. Размещение, структура, содержание и сроки опубликования на Сайте информации определяются исходя из положений и требований законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказа Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», приказа Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», законодательства Алтайского края, рекомендаций Министерства образования и науки Алтайского края и Комитета по культуре и молодежной политике г. Славгорода Алтайского края.

1.5. Размещаемая на Сайте информация должна соответствовать целям и задачам Сайта, отвечать требованиям полноты, достоверности, общественно-этических норм, поддерживаться в актуальном состоянии. Сведения о МБУ ДО «Славгородская ДШИ» на Сайте обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

1.6. Не допускается размещение на Сайте информации, составляющей государственную тайну, служебную тайну, нарушающей законодательство о защите персональных данных, нарушающей авторское право, несовместимой по содержанию с целями обучения и воспитания, причиняющей вред здоровью и развитию детей, порочащей честь, достоинство и деловую репутацию граждан и (или) организаций.

2. ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Создание и функционирование Сайта направлено на решение задач:

- информирование граждан и организаций о деятельности образовательного учреждения;
- формирование позитивного имиджа образовательного учреждения;
- стимулирование образовательной, научно-исследовательской и творческой активности педагогов и обучающихся.

3. РАЗМЕЩЕНИЕ САЙТА

3.1. Хостинг (услуга по предоставлению вычислительных мощностей для размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет) должен обеспечивать:

- размещение сайта на сервере, находящемся на территории Российской Федерации;
- отсутствие коммерческой рекламы, ссылок на ресурсы, несовместимые с целями обучения и воспитания;
- круглосуточный и бесперебойный доступ к Сайту;
- ежедневное резервное копирование Сайта;
- техническую поддержку специалистов.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ СОСТАВА И СТРУКТУРЫ ТЕМАТИЧЕСКИХ РУБРИК САЙТА

4.1. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта формируются ответственным за техническое сопровождение Сайта с учетом утвержденного Перечня сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте МБУ ДО «Славгородская ДШИ» (далее – Перечень).

4.2. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта могут дорабатываться с учетом предложений структурных подразделений, и на основании соответствующих решений директора МБУ ДО «Славгородская ДШИ».

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

5.1. Ответственный за техническое сопровождение Сайта обеспечивает:

- размещение сайта на хостинге;
- ведение информационной структуры Сайта (определение расположения информации на нем);
- организацию работ по совершенствованию дизайна, функциональных и сервисных услуг Сайта;
- мониторинг посещений Сайта и скачиваний материалов;
- подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

5.2. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает:

- размещение, изменение, удаление информации, представляемой структурными подразделениями;
- размещение информации о текущей деятельности МБУ ДО «Славгородская ДШИ» в режиме оперативного информирования в разделе Сайта «Новости» не реже 1 раза в неделю;
- контроль своевременного размещения информации на Сайте по отделениям;
- подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

5.3. Заведующие отделениями:

- обеспечивают своевременную подготовку и представление информации для размещения на сайте;
- несут ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное представление информации, соблюдение требований по защите персональных данных и авторского права;
- организуют ежемесячный мониторинг актуальности информации на Сайте, относящейся к сфере деятельности отделения, и представление предложений по удалению или изменению информации, размещенной на Сайте;
- при необходимости редактируют подготовленную исполнителями для размещения на Сайте информацию, проводят работу по устранению стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места ее нахождения в разделах Сайта, осуществляется администрацией в соответствии с Перечнем.

6.2. Ответственный за информационное наполнение Сайта в случае необходимости запрашивает информацию в структурных подразделениях.

6.3. По окончании подготовки информации и до ее передачи ответственному за информационное наполнение Сайта для размещения на Сайте заместители директора вправе направить подготовленную информацию: на утверждение директору МБУ ДО «Славгородская ДШИ».

6.4. Информация для размещения на Сайте направляется ответственному за информационное наполнение Сайта в электронной версии (по адресу электронной почты, на электронном носителе или в определенном разделе сетевого диска) с указанием раздела (подраздела) Сайта, в который необходимо ее разместить.

В случае удаления информации с Сайта направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена.

В случае изменения информации на Сайте направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на Сайте взамен изменяемой.

В информационном сообщении ответственный за информационное наполнение Сайта уведомляется о сотруднике, подготовившем информацию, изменения в информацию или определившем ее удаление.

6.5. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает

форматирование и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на Сайте. В случае обнаружения несоответствия информации, стилистических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок в тексте – информация может быть возвращена на доработку.

6.6. Информационные материалы, направленные для размещения на Сайте, хранятся ответственным за информационное наполнение Сайта в течение одного года.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

7.1. Вся информация, размещенная на Сайте, доступна для всех пользователей, если иное не установлено пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей, могут быть созданы разделы Сайта для ограниченного пользования.

**Перечень
сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте МБУ ДО «Славгородская ДШИ»**

№ п/п	Перечень сведений (информации)	Структурные подразделения, ответственные за представление сведений (информации)	Форма размещения сведений (информации)	Сроки размещения сведений (информации)
I. Сведения об образовательной организации (специальный раздел)				
1	Основные сведения			Поддерживается в актуальном состоянии
1.1	Дата создания образовательной организации			
	Полное и сокращенное (при наличии) наименование образовательной организации			
1.2	Учредитель (учредители) образовательной организации		Информация заполняется для каждого учредителя. <i>Для учредителей - юридических лиц:</i> наименование учредителя; фамилия, имя, отчество руководителя учредителя образовательной организации; юридический адрес учредителя; контактные телефоны учредителя; адрес сайта учредителя в сети «Интернет»; адрес электронной почты учредителя.	
1.3	Место нахождения образовательной организации и её филиалов (при наличии)		почтовый индекс, федеральный округ, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), N дома	

1.4	Режим и график работы			
1.5	Контактная информация		телефон, факс, адрес электронной почты	
	Места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ			
2	Структура и органы управления образовательной организацией (МБУ ДО «Славгородская ДШИ»)		Информация по пунктам заполняется для каждого структурного подразделения	Поддерживается в актуальном состоянии
2.1	Наименование структурного подразделения			
2.2	Руководитель структурного подразделения		фамилия, имя, отчество; должность; контактный телефон; адрес электронной почты.	
2.3	Место нахождения структурного подразделения		почтовый индекс, федеральный округ, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), N дома	
2.4	Адрес официального сайта структурного подразделения в сети "Интернет" (при наличии)			
2.5	Адрес электронной почты структурного подразделения (при наличии)			
2.6	Сведение о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения (при его наличии)			
2.7	Сведение о наличии положения об органах управления структурным подразделением с приложением копии указанного положения (при его наличии)		В виде электронного документа, подписанного простой цифровой подписью.	

3	Документы		Документы размещаются в виде копий и электронных документов	Поддерживается в актуальном состоянии
3.1	Устав образовательной организации		Копия документа и электронный документ (в части самостоятельно разрабатываемых организацией)	
3.2	Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)			
3.3	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)		При наличии	
3.4	Правила внутреннего распорядка обучающихся		В виде электронного документа, подписанного простой цифровой подписью.	
3.5	Правила внутреннего трудового распорядка		В виде электронного документа, подписанного простой цифровой подписью.	
3.6	Коллективный договор			По истечении срока
3.7	Отчет о результатах самообследования			Ежегодно до 20 апреля
3.8	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний			По итогам проверок
3.9	Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности			
4	Образование		Информация размещается по каждой образовательной программе	Поддерживается в актуальном состоянии
4.1	- о реализуемых образовательных программах, в том числе адаптированных, с указанием в отношении каждой программы: форм обучения; нормативного срока обучения;		Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	

	<p>срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации) языках, на которых осуществляется образование учебных предметов, курсов, дисциплин об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных технологий</p>			
4.2	<p>- об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок Об учебном плане с приложением его в виде электронного документа Об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому курсу, предмету, дисциплине (модулю) практике, с приложением рабочих программ в виде электронного документа; О календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа; О методических и иных документах, разработанных образовательной организацией</p>		<p>Информацию рекомендуется представить в табличной форме. Разместить ссылки на документы в формате *.pdf: описание образовательной программы; учебный план; аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы); календарный учебный график; методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.</p>	
4.3	<p>О численности обучающихся, в том числе: Об общей численности обучающихся; О численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств</p>		<p>Информацию рекомендуется представить в табличной форме.</p>	

	физических и (или) юридических лиц			
5	Образовательные стандарты О применяемых ФГТ с приложением их копий или размещением гиперссылок на действующие редакции соответствующих документов		Подраздел должен содержать информацию о ФГТ и об образовательных стандартах . Допускается вместо копий ФГТ и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России.	Поддерживается в актуальном состоянии
6	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав			Поддерживается в актуальном состоянии
6.1	Информация о руководителе образовательной организации, в том числе: Фамилия, имя, отчество Наименование должности Контактные телефоны Адрес электронной почты		Информацию рекомендуется представить в табличной форме	
6.2.	О заместителях руководителя образовательной организации, в том числе: Фамилия, имя, отчество Наименование должности Контактные телефоны Адрес электронной почты			
6.2	Информация о персональном составе педагогических работников образовательной организации		В форме электронного документа	
7	Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса			
7.1	Информация о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями		Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	

	здоровья			
7.2	Информация о наличии библиотек, объектов питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	
7.3	Информация о наличии объектов спорта, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	
7.4	Информация о наличии средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья			
7.5	Информация об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		обеспечение беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и другие помещения, а также пребывания (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов	
7.6	Информация об обеспечении доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья			
7.7	Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья			

8	Платные образовательные услуги		В виде электронных документов	
8.1.	О порядке оказания платных образовательных услуг			
8.2.	Об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе			
9	Финансово-хозяйственная деятельность			Поддерживается в актуальном состоянии
9.1	Информация 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		Информацию рекомендуется представить в табличной форме	
9.2	Информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года			
10	Вакантные места для приема (перевода)			Поддерживается в актуальном состоянии
10.1	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки			Актуальные данные текущего года
11	Доступная среда – информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья			
11.1	О специально оборудованных учебных кабинетах;			

	Об объектах для проведения практических занятий; О библиотеках, об объектах спорта, о средствах обучения			
II. Новости				
12	Информация о текущей деятельности организации. Информация, соответствующая целям и задачам Сайта			Информация размещается в оперативном режиме не реже 1 раза в неделю