



**ДХШ**

Верхняя Пышма

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

624093, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, пр. Успенский, 97А,

тел/факс (34368) 7-79-35

email: hudozhka\_vp@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

МБУДО «Детская художественная школа»

« 14 » 03 2017г.

протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО

«Детская художественная школа»

Большева

Л.В.

Приказ № 34 от 03.04.17

**Порядок  
обеспечения создания и ведения официального сайта  
МБУДО «Детская художественная школа»  
в сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее — сайт), порядок организации работ по созданию функционирования сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБУДО «Детская художественная школа» (далее – Школа), настоящим Порядком.

1.3. Основные понятия, используемые в Порядке:

**Сайт** — информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

**Web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

**Разработчики сайта** — группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Школы.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБУДО «Детская художественная школа».

1.8. Структура сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором Школы.

1.9. Общая координация работ по развитию сайта возлагается на директора Школы.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несет заместитель директора по УВР.

## **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:

- 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.

## **3. Структура сайта**

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

### **3.1.1. Общие сведения**

- Полное наименование учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты
- Организационно-правовая форма
- Юридический адрес образовательного учреждения
- Фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения
- Контактная информация для связи с образовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта)
- История образовательного учреждения, традиции, достижения
- Режим работы образовательного учреждения, режим работы АУП
- Учредительные документы
- Информация о достижениях (награды учреждения)
- Материально-техническое оснащение

### **3.1.2. Структура и органы управления**

- Структура управления (вертикаль подчинения)
- Руководство и педагогический состав
- Коллегиальные органы управления

### **3.1.3. Образовательная деятельность**

- Структура образовательного процесса
- Информация о направлениях деятельности образовательного учреждения
- Информация о количестве обучающихся в образовательном учреждении
- Перечень реализуемых программ

- Годовой план учебно-воспитательной работы образовательного учреждения
- Учебный план
- Образовательные программы
- Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин
- Годовые календарные учебные графики
- Расписание занятий на учебный год
- Информация о платных образовательных услугах

### 3.1.2. Документы

- Локальные акты
- Программа развития образовательного учреждения
- Муниципальное задание
- План ФХД
- Отчетные аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения

### 3.1.3. Информация для поступающих в образовательное учреждение

- Правила приема, список необходимых документов
- Дни открытых дверей
- Информация о наличии вакантных мест

### 3.1.4. Итоговая аттестация обучающихся

- Результаты итоговой аттестации обучающихся

3.2. Также на сайте образовательного учреждения может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

- Участие образовательного учреждения в проектах
- Проведенные мероприятия

3.2.3. Инновации, проекты

3.2.4. Творчество обучающихся

3.2.5. Фотоальбом

3.2.6. Информации о выпускниках

3.2.7. Гостевая книга

## 4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта в следующем составе:

Руководитель сайта - директор МБУДО «Детская художественная школа»

администратор - специалист, занимающийся размещением информации на сайте, а также контролирующей техническое состояние сайта

корреспонденты – сотрудники учреждения

4.1.1. Руководитель сайта:

- координирует деятельность рабочей группы,
- контролирует и корректирует работу корреспондентов сайта и администратора сайта,
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

4.1.2. Корреспонденты сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте,
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта,
- редактирует информационные материалы.

4.1.3. Администратор сайта:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту,
- осуществляет разработку дизайна сайта,
- своевременно редактирует информацию об учебном процессе - расписание уроков и т.д.,
- своевременно размещает информацию на сайте.

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

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

4.4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется для согласования Руководителю сайта.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации учреждения по развитию структуры, функциональности сайта по соответствующим разделам;
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации 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.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на администратора сайта;

6.2. Ответственность за достоверность информации возлагается на заместителя директора образовательного учреждения.

6.3. Ответственность за соответствие наполняемости сайта требованиям законодательства РФ возлагается на директора Школы.



0.1. Организация и содержание работы  
 0.2. Организация и содержание работы  
 0.3. Организация и содержание работы  
 0.4. Организация и содержание работы  
 0.5. Организация и содержание работы