

УТВЕРЖДЕНО:
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Г.В. Свиридова"
от 21 августа 2017 г. № 70

Порядок ведения сайта образовательной организации в сети "Интернет"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Акт о сайте ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Г.В. Свиридова" (далее - Акт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, Уставом ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Г.В. Свиридова" (далее - Школа).

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников дополнительного образования, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Школы, настоящим Актом.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения дополнительного образования детей.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса.

1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заместитель директора, назначаемый руководителем Школы.

1.10. Ответственный за ведение Сайта (контент-менеджер) назначается руководителем учреждения.

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

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта Школы является оперативное и объективное информирование общественности о ее деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе.

2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Школы его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров Школы.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов школы и родителей учащихся.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, педагогических работников дополнительного образования детей, учащихся, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным и базируется на официальном Портале Департамента культуры г. Москвы под адресом: 10.arts.mos.ru

3.3. На Сайте Школы размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность.

3.4. В соответствии с Постановлением Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации "ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Г.В. Свиридова" размещает на официальном сайте:

а) информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
 - наименование структурных подразделений (органов управления);
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - места нахождения структурных подразделений;
 - 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;
 - 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 образовательной организацией 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 образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) 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;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;
- материалы о учебно-творческой деятельности;
- новости;
- фотоальбом;
- контактная информация.
- иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

б) копии:

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- 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;

3.5. На Сайте Школы не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Предоставление материалов для Сайта

4.1. Для обеспечения стабильного функционирования Сайта и регулярного обновления материалов назначаются ответственные лица из числа педагогического состава, руководителей структурных подразделений, заместителей директора. Контроль над качеством и своевременной подачей материалов осуществляется заместителем директора учреждения.

В задачи ответственных за мероприятие лиц входит:

- обеспечение проводимого мероприятия (концерта, фестиваля, выставки и т.д.) качественными техническими средствами для фиксирования событий (фото и видеокамерой и т.д.). Использование технических средств родителей и перекладывание на них ответственности за съемку мероприятия и пересылку материалов для сайта недопустимо.
- своевременная передача материалов (фото, видео, текстовых и т.д.) для сайта контент-менеджеру для их размещения на сайте:
 - анонс и афиша в формате jpeg - не менее, чем **за неделю** до проводимого мероприятия;
 - постериз, фото и видеоматериалы - **на следующий день** после мероприятия. Все пересылаемые материалы для размещения на сайте должны быть обработаны, согласованы с заместителем директора и только затем переданы контент-менеджеру для их публикации;
- популяризация сайта среди учащихся, родителей, преподавателей отдела с указанием в дневниках учащихся ссылки на сайт Школы.

Форматы документов для публикации на сайте:

- образовательные программы - в формате PDF
- фотоматериалы - в формате jpeg, jpg
- видеоматериалы - в формате HD или mp4 (присылается ссылка на размещение в любом файловом хранилище, кроме YouTube);
- расписание - в формате Microsoft Word 2007, или Microsoft Excel 2007;
- обязательные нормативно-правовые акты - в форматах jpeg, PDF с печатью и подписью руководителя учреждения.

4.2. Контроль за ведением сайта оставляет за собой руководитель учреждения или его заместители.

4.3. Непосредственный контроль за ведением и обновление информационного ресурса возлагается на ответственного контент-менеджера, назначаемого руководителем учреждения.