

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Колтушская детская школа искусств»
(МАУ ДО «Колтушская ДШИ»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 05.06.2023 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 23.06.2023 № 30

**ПОРЯДОК
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА
МАУ ДО «Колтушская ДШИ»
В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о сайте (далее – Положение) определяет цели создания, функции, порядок функционирования сайта Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Колтушская школа искусств» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МАУ ДО «Колтушская ДШИ»), для обеспечения потребностей МАУ ДО «Колтушская ДШИ» в рамках ведения финансово-хозяйственной и административно- хозяйственной деятельности МАУ ДО «Колтушская ДШИ», для информирования Обучающихся (Потребителей, Заказчиков) услуг.

1.2. Деятельность по ведению официального сайта Школы в сети Интернет производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

- Федерального закона N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 пункта 21 части 3 статьи 28, статьи 29,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 г. N 1802 «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 (Рособрнадзор) от 14 августа 2020 г. №831 (в ред. От 12.01.2022) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»,
- других нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области;
- устава МАУ ДО «Колтушская ДШИ».

1.2. Сайт МАУ ДО «Колтушская ДШИ» (далее – сайт) является справочной базой об образовательной, финансово-хозяйственной и административно-хозяйственной деятельности МАУ ДО «Колтушская ДШИ».

1.3. Задача сайта МАУ ДО «Колтушская ДШИ» - оперативное доведение изменений нормативных правовых и распорядительных документов, в том числе локальных актов Автономного учреждения по финансовым и правовым вопросам, размещение информации о школе, в соответствии с законодательством РФ

1.4. Права на все информационные ресурсы (отдельные документы или массивы документов в электронном виде, размещенные на сайте), размещенные на Сайте, принадлежат МАУ ДО «Колтушская ДШИ», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.5. Адрес официального сайта Автономного учреждения в глобальной сети Интернет: <http://koldtdshi.ru>

1.6. Лицом, отвечающим за администрирование сайта МАУ ДО «Колтушская ДШИ» является системный администратор МАУ ДО «Колтушская ДШИ», с исполнением обязанностей по информационному наполнению сайта.

1.7. Информационные материалы, размещенные на сайте, имеют информационный и справочный характер. Право доступа ко всем разделам и материалам сайта МАУ ДО «Колтушская ДШИ» свободный и бесплатный.

1.8. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.9. Информация, размещенная в части обязательного информационного ресурса Сайта, имеет равнозначную силу с информацией, публикуемой в средствах массовой информации.

1.10. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в глобальной сети Интернет: <http://koldtdshi.ru>.

1.11. Концепция и структура Сайта обсуждается Педагогическим советом МАУ ДО «Колтушская ДШИ».

1.12. Настоящее положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора МАУ ДО «Колтушская ДШИ» в новой редакции. С момента введения в действие новой редакции Положения предыдущая редакция прекращает свое действие.

2. РАЗДЕЛЫ САЙТА.

2.1. Главная страница.

- Общие сведения: контактная информация для связи с образовательным учреждением (номера телефонов, почтовый и электронный адрес); схема проезда или ссылка на карту проезда (безопасный маршрут); краткая информация о структуре и направлениях деятельности; информация об администрации (контактные данные, время приема) и педагогическом коллективе (преподавательском составе); основные уставные документы, информация о языке обучения.

Информация для поступающих в образовательное учреждение (правила приема, список необходимых документов; документы затрагивающие прием в образовательное учреждение и др.).

Доступ имеют все посетители.

2.2. Раздел Основные сведения содержит информацию:

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе, учредителях образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии);
- органы самоуправления образовательного учреждения, включая формы общественного самоуправления;
- о режиме или графике работы образовательного учреждения;
- о контактных телефонах и об адресах электронной почты образовательной организации.

Доступ имеют все посетители.

2.3. Структура и органы управления школой.

- В данном разделе размещаются данные о структуре и об органах управления образовательным учреждением. Ф.И.О. преподавателя, информация о его образовании, квалификационной категории, опыте работы, прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки и переобучения.

Доступ имеют все посетители.

2.4. Документы. В данном разделе размещаются данные:

- копии:

- устава образовательной организации
- изменений, вносимых в устав школы
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)
- свидетельства о государственной регистрации школы
- решения учредителя о создании школы как Автономного учреждения
- решения учредителя о назначении директора школы
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- копии локальных нормативных актов, регламентирующих:
 - правила приема обучающихся,
 - режим занятий обучающихся,
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся,
 - порядок и основания перевода, отчисления обучающихся,
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
 - правил внутреннего распорядка и поведения обучающихся;
 - правил внутреннего трудового распорядка;

иные локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную и финансово-хозяйственную сферы.

Другие не противоречащие российскому законодательству материалы, отражающие деятельность образовательного учреждения.

Доступ имеют все посетители.

2.5. Образование. В данном разделе отражены данные:

об уровне образования;

о нормативном сроке обучения;

о формах обучения;

о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

об учебном плане с приложением его копии;

об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий;

о календарном учебном графике с приложением его копии;

о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

о языках, на которых осуществляется образование.

Доступ имеют все посетители.

2.6. Руководство. Педагогический состав.

- В данном разделе отражена информация:

2.6.1. о руководителе образовательной организации, его заместителях:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

- должность руководителя, его заместителей;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

2.6.2. о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (наименование направления подготовки и (или) специальности, общий стаж работы, стаж работы по специальности), 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.

Доступ имеют все посетители.

2.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. В данном разделе отражена информация:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

- о наличии оборудованных учебных кабинетов,
- о наличии библиотек,
- о наличии средств обучения и воспитания,
- об условиях питания,
- об условиях охраны здоровья обучающихся,
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям,
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

Доступ имеют все посетители.

2.8. Платные образовательные услуги. В данном разделе отражена информация: о порядке оказания платных образовательных услуг.

Доступ имеют все посетители.

2.9. Финансово-хозяйственная деятельность. В данном разделе отражена информация:

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года

Доступ имеют все посетители.

2.10. Вакантные места для приема (перевода). В данном разделе отражена информация:

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)

Доступ имеют все посетители.

2.11. Информация. В данном разделе отражена информация:

о возможностях, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов;
о муниципальном задании на оказание услуг.

Доступ имеют все посетители.

2.12. Расписание. В данном разделе отражена информация:

о расписании занятий преподавателей школы в текущем учебном году.

Доступ имеют все посетители.

2.13. Новости.

В данном разделе отражена информация о прошедших и предстоящих мероприятиях.

Доступ имеют все посетители.

3. ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АДМИНИСТРИРОВАНИЕ САЙТА.

3.1. Функции системного администратора:

- Обеспечивает техническое обслуживание сайта;
- Управляет структурой сайта, добавляет новые страницы и ссылки на ресурсы сети Интернет;
- Предоставляет авторам технические требования и программные средства подготовки публикаций;
- Осуществляет мониторинг технического состояния сайта;
- Осуществляет отдельные функции администратора информационного содержимого сайта при отсутствии технической возможности последнего.
- Имеет право в экстренных случаях приостановить работу сайта (сбой работы сервера, искажение посторонними лицами информации на сайте и т.д.);
- Обязан контролировать несанкционированное изменение сайта.

3.2. Функции администратора информационного наполнения сайта:

- Предоставляет авторам методическую помощь в подготовке публикаций.
- Размещает (публикует) на сайте информацию, полученную для публикации.
- Управляет архивом документов – производит перемещение информации, потерявшей актуальность, в архив.
- Права редактировать, удалять, закрывать и вновь открывать, перемещать, объединять и разделять темы в разделах, за которые он отвечает.
- Несет ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке;
- Несет ответственность за стилистику, грамматику и синтаксис;
- Несет ответственность за функционирование контентной фильтрации.

4. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И ПОСЕТИТЕЛИ САЙТА:

4.1. Права пользователя сайта:

- читать разделы сайта и скачивать прикрепленные файлы;
- использовать все доступные ресурсы сайта.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

5.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. 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.

5.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

5.4. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель образовательного учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее положение разработано на неопределенный срок. Все изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Педагогическим советом Школы и утверждаются директором Школы.