

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУК ДОД «КДМШ №1»

«30» августа 2013 года

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор МБУ ДО «КДМШ № 1»

С. М. Шотт

(приказ по МБУ ДО «КДМШ № 1»  
от 28.11.2015 г. № 70-0)

## **ПОРЯДОК**

**обеспечения создания и ведения официального сайта  
в сети «Интернет»**

муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»

**(РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 19)**

г. Краснотурьинск  
2015 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273, постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» (далее по тексту – Школа) и определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту, порядок организации работ по его созданию и функционированию.

### 1.2. Основные понятия:

▪ Сайт – информационный сетевой ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности Школы;

▪ ответственный по обслуживанию сайта – физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора Школы.

1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса Школы.

1.4. Сайт может быть открыт, закрыт (удалён) только на основании приказа директора Школы, либо вышестоящей организации.

1.5. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат Школе и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. При перепечатке, ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Цель сайта: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных организаций.

### 2.2. Задачи сайта:

▪ обеспечение открытости деятельности Школы и освещение её деятельности в сети Интернет;

▪ создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, преподавателей, родителей (законных представителей);

▪ оперативное и объективное информирование о происходящем в Школе;

▪ повышение роли информатизации образования, содействие созданию единой информационной инфраструктуры;

▪ осуществление обмена информацией, трансляция опыта ведущих специалистов Школы;

▪ формирование целостного позитивного имиджа Школы.

## 3. СТРУКТУРА САЙТА

3.1. Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.2. Основная информация (общая информация о Школе, относительно постоянная во времени), размещённая на сайте:

- главная страница;
- информация о сотрудниках Школы (административный аппарат, педагогический и иной кадровый состав, список вакансий, а также количество свободных мест для учащихся на каждом отделении);
- контакты Школы (адрес, телефоны, электронный адрес);
- официальная информация о Школе (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика);
- основные документы, представленные в электронном виде: устав Школы, лицензия, положение о сайте, история Школы (краткая историческая справка);
- информация о приёме в Школу;
- информация о дополнительном образовании, осуществляемом в Школе;
- информация о достижениях (Школы в целом, отдельных сотрудников и обучающихся);
- архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчёты о прошедших мероприятиях);
- новости (короткие сообщения на главной странице);
- анонсы ближайших мероприятий;
- результаты различного рода мероприятий;
- прочая информация.

### 3.3. К размещению на сайте Школы запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- информация, не имеющая отношения к образованию и Школе;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

## 4. ОБСЛУЖИВАНИЕ САЙТА

4.1. Администратором сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом директора Школы.

4.2. В обслуживание сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

4.3. Администратор сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами Школы.

4.4. Администратор сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

4.5. Пароль для управления сайтом с краткой инструкцией по его использованию хранится в запечатанном конверте у руководителя Школы. При каждой смене паролей Администратор сайта обязан изготовить новый конверт с паролем, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать директору Школы в трёхдневный срок с момента смены пароля. Директор использует конверт с паролем для доступа к сайту в случае необходимости.

4.6. Пароль подлежит обязательной смене при каждой смене Администратора сайта.

#### **4.7. Функции Администратора сайта:**

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в четверть);
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- решение технических вопросов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте Школы;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте Школы.

4.8. Администратор сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

4.9. Решения и действия Администратора сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

4.10. Администратор сайта уполномочен отправлять от имени Школы по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели директором Школы. Ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

4.11. Сайт может разрабатываться силами Школы или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу Школы его разработка ведётся в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Директор Школы несёт ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

#### **5.2. Администратор сайта несёт ответственность за:**

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, несоответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

#### **5.3. Педагогический коллектив несёт ответственность за:**

- несвоевременное предоставление материалов Администратору сайта с целью размещения его на сайте;
- отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности преподавателей.

## 6. КОНТРОЛЬ

6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей Администратора сайта возлагается на директора Школы.

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на Администратора сайта.

## 7. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ САЙТА

### 7.1. Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объём информационного ресурса;
- посещаемость сайта;
- содержательность и полнота информации;
- оперативность предоставления актуальной информации.

В папке прошито, пронумеровано и

скреплено печатью 5 листов

( двадцать листов )

директор С.М. Шовт

директор

подпись

расшифровка

14.12.2019

(дата)

