

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
Т.О. Иванова
Приказ от 16.09.2019 № - 86/од -

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте школы**

Рассмотрено и принято на педагогическом совете школы
Протокол № 10 от 30.08.2019

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ № 2

Т.О. Иванова

Приказ от 16.09.2019 № - 86/од -

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте школы**

Рассмотрено и принято на педагогическом совете школы

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы организации функционирования официального сайта МБУ ДО ДШИ № 2 в сети Интернет (далее – Сайт).

1.3. Сайт создан в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности МБУ ДО ДШИ № 2 и во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Доступ к Сайту осуществляется по доменному имени: [ндши2.рф].

1.5. 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 29.05.2014 № 785 «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 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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.** 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 ДШИ № 2 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 школы (далее – Перечень).

4.2. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта могут дорабатываться с учетом предложений структурных подразделений, и на основании соответствующих решений директора школы.

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 школы в режиме оперативного информирования в разделе Сайта «Новости» не реже 1 раза в неделю;
 - контроль работы структурных подразделений по представлению информации для размещения на Сайте;
 - подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.
- 5.3.** Руководители структурных подразделений:
- 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 структурного подразделения, 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, предоставления и размещения информации

- 6.1.** Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места ее нахождения в разделах Сайта, осуществляется структурными подразделениями 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 руководители структурных подразделений вправе направить подготовленную информацию:

- на согласование с руководителями других структурных подразделений;
- на утверждение директору школы 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.

6.4. 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 в структурное подразделение на доработку.

6.5. 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.