

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 им. Ф. Липса»
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
456580 Челябинская область, г. Еманжелинск, ул. Фрунзе, 58
т. /351 38/ 2-12-26

ПРИКАЗ № -2/1-о/д

От 12.01.15г.

«Об утверждении Положения»

В соответствии с ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» и
Требованиями, предъявляемыми к образовательным организациям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о сайте МКОУ ДОД «ДШИ №1 им. Ф.Липса».
2. Зам.директору по УР, ВР, методисту, заведующим методическими объединениями, руководствуясь настоящим Положением при оформлении сайта и размещения на нем информации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Цибульская Е.А.

СОГЛАСОВАНО:

Решение Педсовета

От « 30 » 12 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ДОД «ДШИ №1 им.Ф.Липса»

Е.А.Цибульская

« 18 » 01 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1 им. Фридриха Липса» Еманжелинского муниципального района Челябинской области

A handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a few loops and a horizontal line.

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее Сайт) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа №1 им. Ф.Липса» муниципального образования «Город Еманжелинск» (далее – Школа), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта Школы.
- 1.3. Сайт Школы обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью Школы.
- 1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта школы регламентируется действующим законодательством, Уставом Школы, настоящим Положением.

2. Цели, задачи Сайта

- 2.1. Целью Сайта Школы является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Школы, включение Школы в единое образовательное и информационное пространство.
- 2.2. Задачи Сайта Школы:
 - 2.2.1. Формирование позитивного имиджа Школы.
 - 2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе.
 - 2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива Школы, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.
 - 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы.
 - 2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.
 - 2.2.6. Стимулирование творческой активности преподавателей и обучающихся.
 - 2.2.7. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса

3. Информационный ресурс Сайта.

- 3.1. Информационный ресурс Сайта Школы формируется в соответствии с деятельностью всех отделений Школы, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.
- 3.2. Информационный ресурс Сайта Школы является открытым и общедоступным.
- 3.3. Обязательная информация для размещения на сайте Школы.

№	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Срок для обновления информации документа
1.	Главная	Общая информация л школе	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
2.	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, дата создания Школы, ФИО директора, сведения о педагогическом	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения

		коллективе, реализуемые дополнительные образовательные программы	
3.	Учредитель Школы	Наименование учредителя, его место нахождения,	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
4.	Структура Школы	Внутренняя структура Школы	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
5.	Новости	Материалы о событиях текущей жизни Школы; проводимых мероприятиях, архивы новостей	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
6.	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
7.	Устав	Устав, изменения и дополнение к Уставу	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
8.	Порядок приема в Школу	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в Школу, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
9.	Локальные акты	Приказы, договоры, правила, положения, решения, положения о сайте	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
10.	Творческие программы	Программы, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
11.	Финансовая деятельность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий); 2. Муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; 3. Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; 4. План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденный в установленном порядке; 5. Отчет о финансово-хозяйственной деятельности. 	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения

12.	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание занятий, планы работы, объявления	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
13.	Воспитательная работа	План мероприятий на текущий учебный год, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых мероприятиях: Каникулы: календарный график, план мероприятий.	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
14.	Творческая работа	Информация о творческих коллективах и солистах Школы. Положения конкурсов, фестивалей на базе Школы	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
15.	Достижения	Материалы о достижениях обучающихся, педагогических работников	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
16.	Образовательные стандарты	ФГТ, рекомендации	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
Постоянно работающие разделы			
17.	Образовательная связь	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками, вопросы к организаторам образовательного процесса	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
18.	Статистика посещения	Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса.	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения

3.4. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе методических объединений, творческих коллективов, преподавателей и обучающихся, воспитанников Школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Школы, при этом данные сайта считаются неотъемлемой частью Сайта Школы и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

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

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности размещения информации и доступности Сайта Школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора по работе с Сайтом (далее - ответственный), который назначается директором Школы.

4.2. Члены творческой группы Школы обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта Школы

4.3. Ответственный осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;
- консультирование творческой группы о подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменения структуры Сайта, по согласованию с директором;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими ошибками или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте Школы возлагается на лицо, предоставившего информацию.
- 5.2. Ответственность за текущее некачественное сопровождение Сайта несет ответственный. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
 - в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
 - в отсутствии даты размещения документов;
 - 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 Школы вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствие четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации несет заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса.