

Принято:  
Педагогическим советом  
МБУ ДО «Чернушинская ДШИ»  
Протокол №3 от 29.12.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «Чернушинская ДШИ»  
В.А. Новоселова



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ МБУ ДО «ЧЕРНУШИНСКАЯ ДШИ»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте МБУ ДО «Чернушинская ДШИ» (далее – Положение) определяет назначение, принципы организации, требования к структуре и содержанию, регламент функционирования официального Интернет-сайта (далее – сайта) МБУ ДО «Чернушинская ДШИ» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами: Статья 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 31.07.2020); Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 (ред. от 11.07.2020) г. Москва «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»; Комментарии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки к приказу от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления

информации»; Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 10.06.2019 №796 (ред. от 07.04.2020) «Об установлении процедуры, сроков проведения и показателей мониторинга системы образования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки»; Письмо от 22 июля 2013 г. №09-889 о размещении на официальном сайте образовательной организации информации

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными документами муниципального образования «город Чернушка», уставом Школы, настоящим Положением, приказами директора Школы.

1.4. Официальный сайт Школы является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.5. Целями создания официального сайта Школы являются:

- обеспечение открытости деятельности Школы;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Школой;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается директором Школы.

## **II. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

2.1. Информационный ресурс официального сайта Школы формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Школы для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта является открытым и общедоступным. Информация официального сайта излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.3. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат учреждению и (или) авторам материалов, если иное не регламентировано действующим законодательством Российской Федерации или отдельными правовыми документами. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Школы, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается

только по согласованию с директором Школы. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

2.6. Информационная структура официального сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и культуры.

2.7. Структура сайта включает разделы и подразделы, новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги, гостевые книги и др.), методические, учебные и научные материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.

2.8. Перечень разделов и подразделов сайта содержит обязательные компоненты, назначение и содержание которых определяется в соответствии с Требованиями к структуре сайта Школа, а также компоненты, назначение и содержание которых определяется учреждением самостоятельно.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть размещены в виде отдельных специализированных разделов, подразделов сайта.

### **III. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

3.1. Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. Школа самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

– размещение материалов на официальном сайте Школы в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

– доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

– защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов;
- постоянную поддержку официального сайта Школы в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание официального сайта Школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3.4. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта Школы, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора

3.5. Официальный сайт Школы размещается на домене **chernart.ru**.

3.6. Адрес официального сайта Школы и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке Школы.

3.7. При изменении устава и иных документов Школы, подлежащих размещению на официальном сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

#### **IV. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ САЙТА И КАЧЕСТВУ РАЗМЕЩАЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ**

4.1. Сайт должен быть расположен на домене chernart.ru и адаптирован к просмотру с мобильных устройств.

4.2. Размещенная на сайте информации обеспечивается возможностью ее оперативного получения (не более чем за два перехода с использованием меню навигации).

4.3. Тексты, представленные на сайте, должны быть написаны грамотно и с соблюдением требований жанра (справочная информация, новости, афиши, репортажи, интервью и т.д.).

4.4. Документы размещаются на сайте на русском языке в файлах форматов Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word (.doc, .docx), Microsoft Excel (.xls, .xlsx), Joint Photographic Experts Group (.jpg).

4.5. Отсканированные документы, имеющие подпись руководителя и печать учреждения, в обязательном порядке представляются в формате pdf с сохранением альбомной или книжной ориентации страниц.

4.6. Максимальный размер размещаемого на сайте документа не должен превышать 15 мегабайт. Если размер документа превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов).

4.7. Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi. Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

## **V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ**

5.1. Обязательные компоненты структуры сайта подлежат размещению и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания или внесения в них соответствующих изменений.

5.2. Программно-техническим сопровождением сайта занимается администратор сайта. В обязанности администратора сайта входит:

- обеспечение надежного функционирования сайта;
- модернизация сайта (доработка, редактирование структуры, оформление страниц);

– обеспечение технической поддержки своевременного обновления и размещения информации;

– публикация на сайте полученных материалов.

5.3. Обеспечение информационного наполнения сайта возлагается на редактора (контент-менеджера) сайта. В обязанности редактора сайта входит:

– сбор материалов, в том числе фото и видеоматериалов;

– написание, редактирование, корректировка полученных материалов;

– согласование с руководством Школы информации, предназначенной для публикации на сайте.

5.4. Руководители методических объединений Школы обеспечивают своевременное предоставление материалов для формирования информационного наполнения сайта.

5.5. Просмотр, корректировка и согласование с руководителем Школы предоставленных материалов проводится редактором не реже трех раз в неделю. После чего редактор сайта формирует пакет информации в электронном виде и передает администратору сайта.

5.6. Обновление информационного наполнения сайта проводится администратором сайта по мере поступления, но не реже трех раз в неделю.

5.7. Общую координацию работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения и программно-технического сопровождения сайта, осуществляет ответственное лицо, назначенное руководителем учреждения, как правило, из числа заместителей руководителя.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ, ЕЕ СВОЕВРЕМЕННОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ НА САЙТЕ**

6.1. Ответственность за работу сайта учреждения несет его руководитель.

6.2. Ответственность за текущее программно-техническое сопровождение сайта, своевременность размещения информации на сайте несёт администратор сайта.

6.3. Ответственность за качество, достоверность, своевременный сбор выполнение редакторской и корректорской правки, передачу информации администратору несет редактор сайта.

## **VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения на основании приказа директора Школы.

Срок действия Положения не ограничен в случае отсутствия изменений.