


Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств» городского округа  
город Стерлитамак Республики Башкортостан

Обсуждено на заседании  
Методического совета  
МАУ ДО «ДШИ»  
Протокол № 33  
от « 18 » февраля 2019 г.

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МАУ ДО «ДШИ»  
Протокол № 4  
от « 02 » 04 20 19 г.



Утверждаю:  
Директор МАУ ДО «ДШИ»  
  
О.И.Воронова  
Приказ № 211 от  
« 15 » 04 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном интернет-сайте МАУ ДО «Детская школа искусств»**  
**городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

## 1. Общие положения

1. Настоящее «Положение об официальном Интернет-сайте МАУ ДО «Детская школа искусств» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Положение) определяет назначение, принципы организации, требования к структуре и содержанию, регламент функционирования официального Интернет-сайт (далее – сайт) МАУ ДО «Детская школа искусств» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2003 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Министерства культуры России от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015 № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2004 № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующими общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Приказом 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»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86 н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утвержден Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013);

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными документами Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, уставом Школы, настоящим Положением, приказами руководителя Школы.

1.4. Целью создания и работы сайта является обеспечение информационной открытости учреждения посредством размещения сведений о деятельности учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Функционирование сайта способствует решению следующих задач:

- создание целостного позитивного образа учреждения;

- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности учреждения;

- представление результатов всех направлений деятельности учреждения;

- ознакомление с наиболее значимыми событиями, происходящими в учреждении;

- повышении конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности учреждения;

- развитие связей с другими организациями Стерлитамака;

- повышение эффективности работы учреждения на основе новых информационных технологий;

- предоставление учредителю и органам контроля служебной и специализированной информации.

1.6. Сайт Школы dshi-str.ru.

1.7. Сайт является открытым некоммерческим Интернет-ресурсом.

1.8. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.9. Постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии учреждение обеспечивает самостоятельно или по договору с третьей стороной.

## **2. Требования к информационному наполнению сайта**

2.1. Структура сайта включает новостные, справочные, разделы и подразделы, методические, учебные материалы, ссылки на полезные ресурсы.

2.2. Перечень разделов и подразделов сайта содержит обязательные компоненты, назначение и содержание которых определяется настоящим Положением, а также компоненты, назначение и содержание которых определяется учреждением самостоятельно.

2.3. Перечень компонентов (разделов и подразделов сайта), назначение и содержание которых определяется учреждением самостоятельно, зависит от характера деятельности учреждения и утверждается руководителем учреждения.

2.4. Информационные ресурсы, создаваемые по инициативе структурных подразделений учреждения, решением руководителя учреждения могут быть размещены в виде отдельных разделов (подразделов) сайта.

2.5. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную и государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, прав интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц.

2.6. Права на все информационные материалы, размещенные 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.

2.7. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только на основании договоров между учреждением и рекламодателем.

### **3. Требования к техническим характеристикам сайта и качеству размещаемых материалов.**

3.1. Сайт должен быть расположен и адаптирован к просмотру с мобильных устройств.

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

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

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

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

3.6. 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).

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

3.8. Публикуемая в новостном разделе информация должна содержать дату размещения в формате: число, месяц, год.

3.9. Фотографии, представленные во всех разделах сайта, должна быть высокого разрешения, иметь один размер (600x400x900x600 пикселей) и максимально отражать суть иллюстрируемого события.

3.10. На сайте не должны присутствовать нарушения отображения, форматирования и иные дефекты предоставления информации.

#### **4. Компоненты структуры сайта**

4.1. На главной странице сайта в обязательном порядке необходимо разместить следующее:

- версию сайта для слабовидящих;
- ссылку на официальный сайт Министерства культуры Республики Башкортостан;
- ссылку на официальный сайт Управления по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан;
- ссылку на официальный сайт Республиканского учебно-методического центра по образованию Министерства культуры Республики Башкортостан;
- ссылку на официальный сайт Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;
- ссылку на официальный сайт отдела культуры Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;
- ссылку на официальный сайт [«Единое окно доступа к информационным ресурсам»](#);
- ссылку на официальный сайт [«Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»](#);
- ссылку на официальный сайт [«Российский образовательный портал»](#);
- ленту новостей;
- систему поиска по сайту;
- ссылку (баннер) на автоматизированную систему независимой оценки качества оказания услуг;
- информационные сообщения о проведении независимой оценки (в период ее проведения);

4.2. Главная страница сайта должна иметь основное меню, включающее разделы: «Главная», «Сведения об образовательной организации», «История», «Контакты».

4.3. Раздел «Главная» содержит следующие структурированные подразделы:

- Подраздел «Новости» обеспечивает доступ к актуальной новостной информации.
- Подраздел «Достижения» содержит информацию о достижениях обучающихся и педагогов;
- Подраздел «Галерея» содержит информацию о фото и видеоматериалах школы.

4.4. Раздел «Сведения об образовательной информации» содержит структурированные подразделы:

4.4.1. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организации» включает:

1. Информация о структурных подразделениях;
2. Информация об органах управления;
  - Положение о совете обучающихся;
  - Положение о Совете родителей;
  - Положение об общем собрании трудового коллектива;
  - Положение о педагогическом совете;
  - Положение о Методическом совете;
  - Положение о комиссии наблюдательного совета;
3. Структура и органы управления в ДШИ.

4.4.2. Подраздел «Документы» содержит следующие копии документы:

1. Правоустанавливающие документы.
2. Локальные нормативные акты подразделяются на:
  - Коллегиальные органы управления;
  - Представительные органы участников образовательных отношений;
  - Трудовая деятельность работников;
  - Образовательная деятельность;
  - Организация образовательного процесса;
  - Аттестация и повышение квалификации педагогических работников;
  - Платные образовательные услуги;
  - Финансово-хозяйственная деятельность;
  - Самообследование образовательной организации;
  - Информационная открытость;
  - Обработка и защита персональных данных;
  - Контроль и надзор;
  - Документы о готовности школы к новому учебному году.

4.4.3. Подраздел «Образование» содержит следующую информацию:

- Информация о реализуемых уровнях образования;
- Информация о формах обучения;
- Информация о сроке действия государственной аккредитации (при наличии);
  - Информация о языках обучения;
  - Информация о реализуемых образовательных программах;
  - Информация об учебных планах;
  - [Годовой календарный учебный график](#);
  - Перечень учебно-методического обеспечения, разработанного ДШИ;

- Информация об использовании при реализации образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- Информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;

- Информация о реализуемых образовательных программах;

- Информация об адаптированных программах;

4.4.4. Подраздел «Образовательные стандарты» содержит перечень и копии федеральных государственных образовательных стандартов; перечень и копии федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе ссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.4.5. Подраздел «Руководство. Педагогический состав» включает:

- сведения о руководителе, его заместителе (фамилия, имя, отчество; занимаемая должность, квалификация, звание, образование, учебное заведение, повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка, стаж работы по специальности, общий стаж работы);

- Преподавательский состав содержит сведения о персональном составе педагогических работников: (фамилия, имя, отчество; занимаемая должность, квалификация, звание, образование, учебное заведение, повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка, стаж работы по специальности, общий стаж работы);

- Преподавательский состав совместители содержит сведения работников: (фамилия, имя, отчество; занимаемая должность, квалификация, звание, образование, учебное заведение, повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка, стаж работы по специальности, общий стаж работы).

- Информация о персональном составе педагогических работников образовательной организации;

- Фортепианное отделение;

- Отделение струнно-смычковых инструментов;

- Отделение народных инструментов;

- Отделение духовых и ударных инструментов;

- Вокально-хоровое отделение;

- Теоретическое отделение;

- Хореографическое отделение;

- Дошкольное эстетическое отделение;

- Подростковое эстетическое отделение;

- Коллективы.

4.4.6. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» содержит информацию:

- Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов;
- Инвентаризационная опись;
- Материально-техническое обеспечение;
- Материально-техническая база;
- ДШИ\_ПФХД- 2018 года;
- Свидетельство гос. рег. права здание 1917,9 кв. м от 10.04.2013 года;
- Свидетельство гос. рег. право на землю от 03.06.2013 года;
- Учетные формы;
- Форма 1-ДМШ с изменениями 2015 года;

4.4.7. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки, добровольные пожертвования» содержит следующую информацию:

- Положение о пожертвованиях ДШИ;
- Постановление Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1079 от 07.05.2014 года об утверждении положения «Юные дарования г. Стерлитамак».

4.4.8. Подраздел «Платные образовательные услуги» содержит ссылки на следующие документы:

- Документы о порядке оказания платных образовательных услуг;
- Банковские реквизиты — ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ 2018-2019 года;
- График платные образовательные услуги 2018-19 года;
- Расписание 2018-2019 учебного года;
- Учебный план платные обр.услуги;
- Договор на оказание платных услуг;

4.4.9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» представляет информацию сопровождаемую ссылкой на годовую бухгалтерскую отчетность учреждения, в том числе:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований и внебюджетных средств; за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

4.4.10. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые как за счет бюджетных ассигнований, так и за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.4.11. Подраздел «Политика конфиденциальности персональных данных» содержит информацию о защите персональных данных пользователя.

4.5. Раздел «История» содержит информацию об истории создания школы.

4.6. Раздел «Контакты» содержит информацию об адресе, телефоне школы.



## **5. Комиссия по работе с Сайтом**

5.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается комиссия, в состав которой входят: директор школы; заведующие отделениями; инициативные педагоги, обучающиеся, их родители (законные представители).

5.2. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя Директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

5.3. Заместитель Директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с сайтом.

5.4. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности сайта школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора по работе с сайтом (далее - ответственный), который назначается Директором школы.

## **6. Порядок подготовки и размещения информации на сайте**

6.1. Обязательные компоненты структуры сайта, представленные в разделах 4 и 5 настоящего Положения, подлежат размещению и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания или внесения в них соответствующих изменений.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Руководители методических объединений (отделов) Школы обеспечивают своевременное предоставление материалов для формирования информационного наполнения сайта.

6.5. 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.

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

6.7. 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.

## **7. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

7.1. Члены комиссии Сайта Школы обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта Школы согласно данного Положения.

7.2. Ответственный осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;  
консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя Школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса;  
программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

## **8. Ответственность за достоверность информации, ее своевременное размещение на сайте**

8.1. Ответственность за работу сайта учреждения несет его руководитель.

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

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

