

Принято на заседании
педагогического совета
БОУ ДО «ДХШ № 5» г. Омска

от _____ Протокол № _____

Введено в действие приказом

от 16 июля 2016 № 16-ОД

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО «ДХШ №5» г. Омска

С. Ю. Федоров

«16» июль 2016 г.



Порядок обеспечения создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 5» города Омска (далее — сайт), порядок организации работ по созданию функционирования сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом БОУ ДО «ДХШ № 5» г. Омска, настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт — информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

Разработчики сайта — группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности БОУ ДО «ДХШ № 5» г. Омска.

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, доступность для инвалидов по зрению

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат БОУ ДО «ДХШ № 5» г. Омска.

1.8. Концепция сайта обсуждается на заседаниях Совета школы БОУ ДО «ДХШ № 5» г. Омска.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы — разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором БОУ ДО «ДХШ № 5» г. Омска.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на директора учреждения

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несет заместитель директора по УВР.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательного учреждения;
- 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 образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности преподавателей и обучающихся школы.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения

- Полное наименование учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты
- Организационно-правовая форма
- Юридический адрес образовательного учреждения
- Информация о руководителе образовательного учреждения(ФИО, должность, номер контактного телефона, электронная почта);
- Информация о заместителей руководителя образовательного учреждения(ФИО, должность, номер контактного телефона, электронная почта)
- Информация о педагогическом коллективе (ФИО, должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень, ученое звание, наименование подготовки и специальности, данные о повышении квалификации и профессиональной подготовки, общий стаж работы и стаж работы по специальности)
- Контактная информация для связи с образовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта)
- История образовательного учреждения, традиции, достижения
- Режим работы образовательного учреждения
- Расписание занятий на учебный год
- форма обучения, уровень образования, нормативный срок обучения

3.1.2. Документы

- Лицензия с приложением (изображение)
- Устав образовательного учреждения
- Правила приема, перевода и отчисления обучающихся
- Иные значимые тексты для общественности локальных нормативно-правовых актов образовательного учреждения
- Программа развития образовательного учреждения
- Отчетные аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения
- Годовой план учебно-воспитательной работы образовательного учреждения
- Учебный план
- Образовательные программы
- Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин
- Годовые календарные учебные графики

3.1.3. Информация для поступающих в образовательное учреждение

- Правила приема, список необходимых документов
- Дни открытых дверей

3.1.4. Итоговая аттестация обучающихся

- Результаты итоговой аттестации обучающихся

3.2. Также на сайте образовательного учреждения может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

- Участие образовательного учреждения в проектах
- Проведенные мероприятия

- 3.2.3. Инновации, проекты
- 3.2.4. Творчество обучающихся
- 3.2.5. Фотоальбом
- 3.2.6. Информации о выпускниках
- 3.2.7. Гостевая книга

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта в следующем составе:

администратор - директор БОУ ДО «ДХШ № 5» г. Омска,

корреспондент - заместитель директора по УВР,

Web-мастер - инициативный преподаватель.

4.1.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы,
- контролирует и корректирует работу корреспондента сайта и Web-мастера,
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

4.1.2. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте,
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта,
- редактирует информационные материалы.

4.1.3. Web-мастер:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту,
- осуществляет разработку дизайна сайта,
- своевременно редактирует информацию об учебном процессе - расписание уроков и т.д.,
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.2. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых Web-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики ограничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.3. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется для согласования Администратору сайта.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам;
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации и работников образовательного учреждения;

Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на Web-мастера;

6.1. Ответственность за достоверность информации возлагается на заместителя директора образовательного учреждения.