

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета  
МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ №12»  
Протокол № 2 от 14 декабря 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ №12»  
Чуракина И.Г. Чуракина  
Приказ № 99 от 14 декабря 2019 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Самара «Детская музыкальная школа № 12»**  
(новая редакция)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ №12» (далее — Положение) определяет назначение, принципы организации, требования к структуре и содержанию, регламент функционирования официального web-сайта (далее — Сайт) МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ №12» (далее — Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 21.07.2014 № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г № 582, Постановления Правительства Российской Федерации от 17 мая 2017 г. № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Порядком предоставления информации, государственным (муниципальным) учреждением, для размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86-н, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785, Показателями, характеризующими общие критерии оценки качества оказания услуг организациями культуры, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.02.2015 № 288, Показателями, характеризующими общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 № 1547.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами руководителя Учреждения.

1.4. Сайт Учреждения - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку, является некоммерческим Интернет-ресурсом, открытым и общедоступным.

1.5. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.6. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Учреждения.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Сайт является представительством Учреждения в сети Интернет.

2.2. Сайт предназначен для оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Учреждения, получения доступа пользователей Интернета к информационным ресурсам Учреждения, повышения качества и скорости предоставления информации населению, развития связей с другими организациями, установления профессиональных контактов, а также обеспечения эффективной коммуникации между учреждениями культуры, оперативного получения служебной и специализированной информации.

2.3. Сайт способствует решению следующих задач:

- создание целостного позитивного имиджа Учреждения;
- обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей), для сетевого взаимодействия Учреждения с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования;
- представление результатов всех направлений деятельности Учреждения;
- оперативное информирование о наиболее значимых событиях, происходящих в Учреждении;
- развитие связей с другими организациями города;
- осуществление обмена информацией;
- повышение эффективности работы Учреждения на основе новых информационных технологий;
- предоставление учредителю и органам контроля служебной и специализированной информации.

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

3.1. Структура сайта состоит из разделов: новостных, справочных, коммуникационных (форумы, блоги, гостевые книги и др.), разделов методических, учебных и научных материалов, ссылок на полезные ресурсы и др.

Разделы могут содержать подразделы.

3.2. Перечень разделов и подразделов сайта содержит обязательные компоненты, назначение и содержание которых определяется настоящим Положением, а также компоненты, назначение и содержание которых определяется Учреждением.

3.3. Перечень компонентов (разделов и подразделов сайта), назначение и содержание которых определяется Учреждением, зависит от характера деятельности Учреждения и утверждается руководителем Учреждения.

3.4. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

3.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только на основании договоров между Учреждением и рекламодателями.

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

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

3.8. Ответственность за соблюдение требований к предоставляемым информационным материалам несет руководитель Учреждения.

3.9. Документы размещаются на сайте на русском языке в файлах форматов pdf, doc, docx, xls, slsx. Отсканированные документы, имеющие подпись руководителя и печать Учреждения, в обязательном порядке представляются в формате pdf.

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

3.11. Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 72 dpi. Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.12. 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.

3.13. На сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения, и образованию, а также наличия расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

3.14. К размещению на сайте Учреждения запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

В текстовой информации сайта Учреждения не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

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

4.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность обязательной информации, которая размещается в разделе главного меню сайта «Сведения об образовательной организации». Раздел «Сведения об образовательной организации» содержит следующие структурированные подразделы:

4.2. Подраздел «Основные сведения» включает:

- сведения об учредителе
- наименование;
- место нахождения;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты и адрес сайта;
- сведения об учреждении;

- дата создания;
- реквизиты документа, содержащего сведения о создании учреждения;
- дата государственной регистрации;
- место нахождения;
- режим работы;
- номера контактных телефонов, адрес сайта и адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- реквизиты документа, содержащего сведения о назначении руководителя Учреждения;
- ссылку на карточку Учреждения, представленную на официальном сайте размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<http://busgov.ru>).

4.3. Подраздел «Структура и органы управления» демонстрирует схему организационной структуры управления:

- информацию о структурных подразделениях;
- наименование подразделения;
- перечень основных направлений деятельности подразделения;
- органах управления Учреждения;
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений.

4.4. Подраздел «Документы» содержит копии следующих документов:

- устав Учреждения;
- лицензия на осуществление подлежащей лицензированию деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной регистрации юридическое лица;
- свидетельство о государственной аккредитации с приложениями (при наличии);
- ежегодный отчет о результатах деятельности (отчет о результатах само-обследования), составленный в установленном порядке;
- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

4.5. Подраздел «Образование» содержит следующую информацию:

- реализуемые уровни образования;
- формы обучения;
- нормативные сроки обучения;
- перечень и описание образовательных программ с приложением их копий;
- учебные планы с приложением их копий;
- календарные учебные графики с приложением их копии;
- сроки действия государственной аккредитации образовательных программ (при наличии государственной аккредитации);
- аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением их копий (при наличии);
- методические и иные документы, разработанные Учреждением для обеспечения образовательного процесса;

- сведения о практиках, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- сведения о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.
- сведения о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований и за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- сведения о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

4.6. 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.

4.7. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» включает:

- сведения о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях, филиалов Учреждения (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- сведения о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

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

- о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (Материально-техническое обеспечение образовательного процесса, в том числе для детей с ОВЗ);
- обеспечение доступа в здании образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ к информационно-образовательным ресурсам, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии объектов для проведения практических занятий, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (Материально-техническое обеспечение образовательного процесса, в том числе для детей с ОВЗ);
- о наличии библиотек, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии средств обучения и воспитания, в том числе специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (Материально-техническое обеспечение образовательного процесса, в том числе для детей с ОВЗ);

- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся (раздел «Условия питания и охраны здоровья обучающихся»), в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.9. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки» информирует:

- о наличии и условиях предоставления стипендий;
- о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- о формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся;
- о трудоустройстве выпускников.

4.10. Подраздел «Платные образовательные услуги» содержит следующую информацию:

- перечень и стоимость платных услуг с приложением копии документа о порядке оказания платных услуг и копии документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- образец договора об оказании платных услуг (с обеспечением возможности копирования документа).

4.11. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» представляет информацию:

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

4.12. 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).

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

5.1. Обязательные компоненты структуры сайта подлежат созданию или внесению в них соответствующих изменений.

5.2. Программно-техническим сопровождением сайта занимается программист 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 работников Учреждения, на которых приказом руководителя Учреждения возложены следующие обязанности:

- сбор материалов;
- редактирование, корректировка полученных материалов;
- согласование с руководством Учреждения информации, предназначенной для публикации на сайте.

Данные работники обеспечивают своевременное предоставление материалов для формирования информационного наполнения сайта. Обновление информационного наполнения сайта проводится по мере поступления, но не реже одного раза в неделю.

5.4. 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.

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

6.1. Ответственность за работу сайта Учреждения несет руководитель Учреждения.

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

6.3. Ответственность за качество, достоверность, своевременный сбор, выполнение редакторской и корректорской правки, размещение информации несут лица, назначенные приказом руководителя Учреждения.