

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«КАРГАСОКСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДОД «Каргасокская ДШИ

Павел Власенко П.Т.

Приказ № 1/2 от *Андрей* 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования детей

«Каргасокская детская школа искусств»

Обсуждено и принято педагогическим советом ДШИ, протокол № 3 от 09.01.2013 г.

с. Каргасок, 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Каргасокская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Каргасокская детская школа искусств» (далее – Школа), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Сайт 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 образовательной деятельностью Школы.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте принадлежат Школе, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.6. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса.

1.7. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта Школы (далее - Редколлегия сайта) утверждается приказом директора Школы.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора Школы.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта Школы является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Школы, включение Школы в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

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 учащихся и педагогического коллектива Школы, ее особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов Школы, обучающихся и родителей.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.4. На Сайте Школы размещается обязательная информация, регламентирующая ее деятельность:

Документы длительного действия				
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1.	Официально			
1.1.	Информационная карта	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся/классов, материально-техническое обеспечение образовательного процесса, кадровое обеспечение, содержание образовательного процесса, результативность учебной деятельности обучающихся и т.д.	постоянно	меняется по мере необходимости
1.2.	Нормативные документы	-Лицензия; -Свидетельство о государственной аккредитации; -Устав Школы; - Программа развития Школы	постоянно, по мере утверждения	постоянно
		Локальные акты (приказы, правила, положения, планы, отчеты и т.д.)	после утверждения	срок реализации программы
1.3.	Контакты и реквизиты	Полное наименование, адрес, телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП, Л/С, БИК	постоянно	постоянно
2.	Страницка педагога			
2.1.	Материалы для аттестации педагогических работников, методические рекомендации	Информация по составлению портфолио преподавателя, разработки учебной документации и т.д.	постоянно	постоянно

2.2.	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки, сценарии мероприятий, учебные программы и т.д.	постоянно	по мере необходимости переносятся в архив
2.3.	Преподаватели	Сведения о преподавателях Школы	постоянно	постоянно
3.	Отделения	Сведения о реализуемых образовательных программах, отделениях Школы	постоянно	постоянно
4.	Наша жизнь	Информация о расписании экзаменов и зачетов, лучших учащихся, выпускниках, достижениях учащихся и т.д.	постоянно	по мере необходимости обновляется, переносится в архив
5.	Коллективы	Информация о творческих коллективах Школы	постоянно	постоянно
6.	Родителям			
6.1.	Расписание занятий	Расписание групповых и индивидуальных занятий	сентябрь, январь	в течение учебного года
6.2.	Поступающим	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в Школу, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	постоянно	меняется по мере необходимости
7.	Новости	Материалы о событиях текущей жизни Школы; анонсы проводимых в Школе мероприятиях, архивы новостей	по мере необходимости, но не реже 1- раза в неделю, с указанием даты размещения	через 4 недели после размещения переносятся в архив
Постоянно работающие разделы				
8.	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация о Школе как муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей, история создания Школы;
- материалы о научно-исследовательской, методической, творческой (концертной, выставочной и т.д.) деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;

- электронные каталоги информационных ресурсов школы; подборки тематических материалов по изучаемым в школе профилям;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д.;
- фото и видеоматериалы о деятельности учащихся и преподавателей Школы;
- информация о лучших учащихся, выпускниках;
- информация о вакансиях;
- раздел «Обратная связь».

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по зав.отделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся Школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Школы, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Школы и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. На Сайте Школы не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа, в состав которой могут входить:

- заместитель директора Школы по УВР;
- методист школы;
- зав.отделениями;
- инициативные педагоги, родители, учащиеся.

4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора Школы по УВР.

4.4. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса Сайт Школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта (далее - Модератор), обязанности которого возлагаются на секретаря Школы.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта.

5.2. Модератор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора Школы поУВР.