

1-11/1-6

**Государственное бюджетное учреждение Ярославской области
« Детский дом музыкально-художественного воспитания
имени Винокуровой Нины Николаевны»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор детского дома

М.В. Калинина

«01» 09.2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационном сайте ГБУ ЯО «Детский дом МХВ имени
Винокуровой Н.Н.»**

Государственное бюджетное учреждение Ярославской области
« Детский дом музыкально-художественного воспитания
имени Винокуровой Нины Николаевны»

ПРИКАЗ №

От 01.09.2018 года

Об утверждении Положения об информационном
сайте ГБУ ЯО «Детский дом МХВ имени Винокуровой Н.Н.»

В соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 года № 582 « Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации», Приказа Рособнадзора от 29.05.2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации» (с изменениями на 02.02.2016 года приказом 134), в целях обеспечения информационной открытости образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об информационном сайте ГБУ ЯО «Детский дом МХВ имени Винокуровой Н.Н.»

1. согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ознакомить с приказом сотрудников центра поручаю зам.директора по УВР М.Н. Кандыбину.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

М.В. Калинина

Приложение ____
к приказу ГБУ ЯО
Детского дома МХВ
им. Винокуровой Н.Н.
от «01» 09. 2018 г.№

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационном сайте ГБУ ЯО
«Детский дом МХВ имени Винокуровой Н.Н.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте ГБУ ЯО «Детский дом МХВ имени Винокуровой Н.Н.» (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о центре в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг центра, оперативного ознакомления педагогов, работников, учащихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Учреждения.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора Учреждения.

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений центра, его работников, учащихся, деловых партнеров, законных представителей и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

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

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

а) информация:

- о дате создания учреждения,

- об учредителе образовательного учреждения,
- о месте нахождения учреждения и его филиалов
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты
- о структуре и об органах управления образовательного учреждения, в том числе: наименование структурных подразделений; фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- об описании образовательной программы учреждения;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности учащихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - преподаваемые дисциплины;
 - ученая 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;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся:
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов

- Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления учащимся стипендий, мер социальной поддержки;
 - о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних учащихся, формировании платы за проживание в общежитии;
 - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
 - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
 - о трудоустройстве выпускников;

б) копии:

- устава учреждения;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательного учреждения;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- в) отчет о результатах самообследования;
- г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- материалы о событиях текущей жизни центра, проводимых в центре и при его участии в мероприятиях, архивы новостей;
 - материалы по организации учебного процесса;
 - учебно-методические материалы;
 - материалы о деятельности учащихся и их участии в конкурсах;
 - электронные каталоги информационных ресурсов Учреждения;
 - информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором центра. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами

2.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и учащихся учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Учреждения.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора учреждения, заместителей

- директора, методического отдела, структурных подразделений и общественных организаций Учреждения.
- 3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором Учреждения..
- 3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на системного администратора.
- 3.4. Системный администратор, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 3.5. Системный администратор, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
- 3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администраторов Сайта (далее – Администраторы), которые назначаются директором Учреждения.. Системный администратор является одним из администраторов сайта.
- 3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.
- 3.8. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
- 3.9. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
- а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
 - б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
 - в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
- 3.10. Информация, указанная в пунктах 3.1-3.11 настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
- 3.11. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1-3.11 настоящих Требований, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела
- 3.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее семи дней после внесения изменений и выставлены на сайт не позднее 10 дней после внесения изменений.
- 3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Учреждения..

4. Ответственность

- 4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения.
- 4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение

может выражаться:

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

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет директор Учреждения.

Приложение 1

Структура сайта

Раздел	Подразделы		Ответственные за информационное наполнение
	Наименование подраздела	Информация, которую должен содержать подраздел (его главная страница)	
Главная страница			Зам директора по УВР
Новости			Зам директора по УВР
Сведения об образовательном учреждении	Основные сведения	<ul style="list-style-type: none"> • Дата создания образовательного учреждения • об учредителе • о месте нахождения образовательного учреждения и его филиалов • режиме, графике работы, • контактных телефонах и об адресах электронной почты. 	Директор
	Документы	А) В виде копии: <ul style="list-style-type: none"> • устав учреждения; • лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); 	Директор
		<ul style="list-style-type: none"> • план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; 	Главный бухгалтер
		<ul style="list-style-type: none"> • локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"; • правила внутреннего распорядка учащихся, • правила внутреннего трудового распорядка 	Директор Зам.директора по УВР
			Директор
		Б) отчет о результатах самообследования	Зам.директора по УВР

	Образование	<ul style="list-style-type: none"> • информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, • об описании образовательной программы с приложением ее копии, • об учебном плане с приложением его копии, • о календарном учебном графике с приложением его копии, 	Зам.директора по УВР Зам.директора по УВР Зам.директора по УВР
		<ul style="list-style-type: none"> • о методических и об иных документах, разработанных образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса, • о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, 	Зам.директора по УВР
		<ul style="list-style-type: none"> • о численности учащихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, 	Зам.директора по УВР
		<ul style="list-style-type: none"> • о языках, на которых осуществляется образование (обучение). 	Директор
	Образовательные стандарты		Директор

	<p>Руководство. Педагогический состав</p>	<p>А) о руководителе учреждения, его заместителях, в том числе</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, • должность руководителя, его заместителей, • контактные телефоны, адреса электронной почты. <p>Б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилию, имя, отчество 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. 	<p>Зам.директора по УВР</p>
		<p>В) учебно-вспомогательный персонал</p>	<p>Зам.дир по АХЧ</p>
	<p>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>	<p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, • сведения о наличии средств обучения и воспитания, • об условиях питания и охраны здоровья учащихся, • о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, • об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся. 	<p>Зам.директора по АХЧ</p>
	<p>Стипендии и иные виды материальной поддержки</p>		<p>директор</p>
	<p>Финансово-хозяйственная деятельность</p>	<ul style="list-style-type: none"> • об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований (муниципальное задание), • по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (учебный план внебюджетной деятельности), • о поступлении финансовых и материальных средств и об их 	<p>Главный бухгалтер</p>

		расходовании по итогам финансового года.	
	Вакантные места для приема (перевода)	<ul style="list-style-type: none"> о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований) по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц). 	Зам.директора по УВР
Объединения и программы центра		Перечень программ	Зам.директора по УВР
Родителям	<ul style="list-style-type: none"> Документы для приема в учреждение 		Директор
	<ul style="list-style-type: none"> Помощь Учреждению 		Директор
	<ul style="list-style-type: none"> Советы психолога 		Педагог-психолог
Учащимся			Зам. директора по УВР
Педагогам		<ul style="list-style-type: none"> Методические рекомендации Аттестация педагогических работников Требования к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей Положения 	Зам. директора по УВР
Расписание занятий	<ul style="list-style-type: none"> Расписание занятий групп 		Зам. директора по УВР
Обращения граждан	<ul style="list-style-type: none"> Нормативно-правовые акты Личный прием граждан Обращения на сайт Письменные обращения Информация о рассмотрении обращений 	<ul style="list-style-type: none"> Нормативные правовые акты, регулирующие порядок рассмотрения обращений Информация об уполномоченных лицах, осуществляющих личный прием граждан в Детском центре «Восхождение» Информация о порядке рассмотрения обращений граждан Справка о поступивших обращениях и итогах их рассмотрений 	Зам. директора по УВР
Обратная связь			
Безопасность	<ul style="list-style-type: none"> Безопасность наших 	<ul style="list-style-type: none"> Текстовая информация с рисунками 	-

	<p>детей в сети Интернет</p> <ul style="list-style-type: none"> • Инструкция о порядке действий при угрозе ЧС террористического характера • Рекомендации гражданам по действиям при угрозе совершения террористического акта • Порядок действий при обнаружении взрывного устройства • Пожарная безопасность • Безопасность зимой • Безопасность весной • Безопасность на дороге • Общие правила безопасного поведения для детей 	<ul style="list-style-type: none"> • Текстовые документы • Инструкции 	<p>Зам. директора Зам. директора по УВР</p>
Календарь памятных дат военной истории Отечества		Даты, информационные материалы	Зам. директора по УВР
Инновационная деятельность		<ul style="list-style-type: none"> • Планы работы • Информация о семинарах • Информация для партнёров • Материалы, наработки • фотоматериалы 	Зам. директора по УВР
Экспериментальная деятельность		•	
Публикации		•	
Мероприятия центра		Воспитательные мероприятия образовательного учреждения (информация, фотографии, видеоматериалы)	Зам.директора по УВР
Наши достижения	<ul style="list-style-type: none"> • Учащихся • Педагогов • Учреждения 	Список достижений, награды, фотоматериалы	Зам.директора по УВР
Антикоррупционные меры	•		Зам.директора по АХЧ

Карта сайта			Системный админ
Информационные ресурсы			Зам.директора по УМР
Другие организации			Департамент образования г. Ярославль