

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 1»

Протокол № 3 от 23.03.2025г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО  
«Краснотурьинская ДМШ № 1»  
С.М. Шотт

Приказ № 18.1-О от 24.03.2025 г.

**ПОРЯДОК  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА  
В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

**муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»**

(РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 19)

г. Краснотурьинск  
2025 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникабельной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 года № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» (далее по тексту – Школа) и определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту, порядок организации работ по его созданию и функционированию.

### **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

1. Сайт – информационный сетевой ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности Школы;

2. Ответственный по обслуживанию сайта – физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора Школы.

3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса Школы.

4. Сайт может быть открыт, закрыт (удалён) только на основании приказа директора Школы, либо вышестоящей организации.

5. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат Школе и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством Российской Федерации.

6. При перепечатке, ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА**

Цель сайта: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных организаций.

#### **Задачи сайта**

1. Обеспечение открытости деятельности Школы и освещение её деятельности в сети Интернет.

2. Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, преподавателей, родителей (законных представителей).

3. Оперативное и объективное информирование о происходящем в школе;

4. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию единой информационной инфраструктуры.

5. Осуществление обмена информацией, трансляция опыта ведущих специалистов Школы.

6. Формирование целостного позитивного имиджа Школы.

### 3. СТРУКТУРА САЙТА

Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы и подразделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

Информация на официальном сайте Школы размещается в следующих разделах и подразделах:

Сведения об образовательной организации.

Основные сведения: полное и сокращённое наименование Школы, дата создания образовательной организации, информация о месте нахождения, режим и график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты, информация о местах осуществления образовательной деятельности, о лицензии, отсутствие государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым программам.

Структура и органы управления образовательной организации: о структурном подразделении (филиале) – при наличии. Органы управления образовательной организации: фамилия, имя, отчество, должность руководителя подразделений, место нахождения, адрес электронной почты, сведения положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений.

Документы: предоставленные в виде копий или электронный документ (Устав, Локальные акты, Отчёт о результатах самообследования деятельности Школы, Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования и Акты о приёме школы).

Образование: реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов и нормативных сроков обучения, форма обучения, численность обучающихся по реализуемым программам (в том числе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами), за счет бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами), за счет местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами), по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами) и общее число обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

Образовательные стандарты: федеральные государственные требования к дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым в Школе.

Руководство: Фамилия, имя и отчество, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации школы.

Педагогический состав: фамилия, имя, отчество, педагогического работника, занимаемая должность (должности), преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), сведения о повышении квалификации (за последние 3 года), сведения о профессиональной переподготовке (при наличии), наименование общеобразовательной программы, продолжительность опыта работы в профессиональной сфере, квалификационная категория.

Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса:

сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов и помещений социально-бытового назначения, спорта, библиотек, средств обучения и воспитания, об обеспечении доступа в здание, об условиях охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникабельным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для инвалидов и лиц с ОВЗ, о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, информация о доступности объекта и услуг для инвалидов и лиц с ОВЗ, Паспорт доступности.

Платные образовательные услуги: Положение об оказании платных, в том числе образовательных услуг, квитанции об оплате, образцы договоров об оказании платных образовательных услуг, приказ об утверждении стоимости платных услуг по каждой образовательной программе.

Финансово-хозяйственная деятельность: объём образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных агрегирований местного бюджета и по договорам об оказании платных услуг за счёт средств физических (юридических) лиц, муниципальное задание, отчёт о выполнении муниципального задания, План ФХД, отчёт о результатах деятельности по итогам финансового года.

Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся: о количестве вакантных мест (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

Стипендии и иные меры социально поддержки обучающихся: о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки.

Международное сотрудничество: численность иностранных обучающихся, численность иностранных педагогических и научных работников, информация о заключённых и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

Организация питания в образовательной организации: об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

### **3. К РАЗМЕЩЕНИЮ НА САЙТЕ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩЕНЫ:**

информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;

информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

иные информационные материалы, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации;

информация, не имеющая отношения к образованию и Школе;

расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

#### **4. ОБСЛУЖИВАНИЕ САЙТА**

Администратором сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом директора Школы.

В обслуживание сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

Администратор сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами Школы.

Администратор сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

Пароль для управления сайтом с краткой инструкцией по его использованию хранится в запечатанном конверте у руководителя Школы. При каждой смене паролей Администратор сайта обязан изготовить новый конверт с паролем, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать директору Школы в трёхдневный срок с момента смены пароля. Директор использует конверт с паролем для доступа к сайту в случае необходимости.

Пароль подлежит обязательной смене при каждой смене Администратора сайта.

##### **Функции Администратора сайта**

1. Контроль за соблюдением настоящего Положения.
2. Признание и устранение нарушений.
3. Своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в четверть).
4. Организация сбора и обработки необходимой информации.
5. Решение технических вопросов.
6. Подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте Школы.
7. Запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте Школы.

Администратор сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

Решения и действия Администратора сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

Администратор сайта уполномочен отправлять от имени Школы по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели директором Школы, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

Сайт может разрабатываться силами Школы или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу Школы его разработка ведётся в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Директор Школы несёт ответственность за содержание информации, представленной на сайте.
2. Администратор сайта несёт ответственность за:
  - 2.1. несвоевременное размещение предоставляемой информации;
  - 2.2. неоперативное принятие мер по удалению материалов, несоответствующих требованиям данного Положения;
  - 2.3. совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

3. Педагогический коллектив несёт ответственность за:

3.1. несвоевременное предоставление материалов Администратору сайта с целью размещения его на сайте;

3.2. отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности преподавателей.

## **6. КОНТРОЛЬ**

Общий контроль за исполнением обязанностей Администратора сайта возлагается на директора Школы.

Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на Администратора сайта.

## **7. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ САЙТА**

Критериями и показателями эффективности являются:

1. скорость загрузки страниц сайта;
2. оформление сайта и удобство для навигации;
3. оптимальный объём информационного ресурса;
4. посещаемость сайта;
5. содержательность и полнота информации;
6. оперативность предоставления актуальной информации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340172

Владелец Шотт Светлана Мирославовна

Действителен с 25.11.2025 по 25.11.2026