

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДОД

«ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

Голубев Г.Е.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

ЧОУ «ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» г. Уфа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании и с учетом Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582, и определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте ЧОУ «Художественная школа» г. Уфы (далее - Школа), а так же регламентирует технологию их создания и функционирования.
- 1.2. Сайт обеспечивает официальное предоставление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы. Оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров 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. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом руководителя Школы.

2. Информационный ресурс Сайта

- 2.1. Информационный ресурс Сайта, формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров 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
 - общая информация о Школе;
 - справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу;
 - материалы по организации учебного процесса;
 - учебно – методические материалы преподавателей Школы;

- материалы о научно – исследовательской деятельности учащихся, их участия в выставках и конкурсах;
 - электронные каталоги информационных ресурсов Школы;
 - подборка тематических материалов по изучаемым в Школе предметам;
 - материалы о персоналиях – руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т.п.;
 - информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.
- 2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Школы. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.
- 2.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, педагогов и обучающихся Школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Школы.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

- 3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя Школы, заместителей руководителя, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций Школы.
- 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 руководителем Школы.
- 3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя Школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.
- 3.4. Заместитель руководителя Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, 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. Заместитель руководителя Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, 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 администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается руководителем Школы и подчиняется заместителю руководителя Школы, ответственному за информатизацию образовательного процесса.
- 3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее

размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

- 3.8. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя руководителя Школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор Школы.
- 3.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.
- 3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем руководителя Школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с руководителем Школы.

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 (должностное лицо).
- 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 заместитель руководителя школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса Школы.