

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Директор ДШИ

Решение собрания трудового коллектива

Н.А.Румянцева

от «15» 09 2012 года



ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

МОУ ДОД

«Детская школа искусств им. Н. А. Римского – Корсакова»

Тихвин

Ленинградская область

1. Общие положения

Положение о сайте муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени Н. А. Римского – Корсакова» города Тихвина (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени Н. А. Римского – Корсакова» (далее – Школа), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.1. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников дополнительного образования, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Школы, настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в положении:

Сайт – информационный web – ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web – ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенные для определённых целей.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения дополнительного образования детей.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

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

1.9. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта Школы (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт директор Школы.

1.11. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

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

2. Цели и Задачи сайта

2.1. Целью Сайта Школы является повышение информированности общественности о деятельности Школы, обеспечение образовательное информационное взаимодействие.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Информационное обеспечение организации муниципальных услуг «Предоставление информации об услугах и их доступности, обеспечение дополнительного образования в электронном виде».

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа Школы в информационном пространстве;

2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательного процесса в Школе;

2.2.4. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Школы его особенностей, истории развития, реализуемых обязательных программ;

2.2.5. Создание условия для взаимодействия с участниками образовательного процесса, социальных партнёров Школы;

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом;

2.2.7. Стимулирование творческой активности преподавателей и концертмейстеров дополнительного образования детей и родителей учащихся.

3. Информационный ресурс сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, педагогических работников дополнительного образования детей, учащихся, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. На Сайте Школы размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность:

Меню сайта Школы

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Срок фактического действия документа
1	Муниципальная услуга. Информация о Школе	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся, режим работы Школы, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и другое	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Новости	Материалы о событиях текущей жизни Школы; проводимых в Школе мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1-раза в 2 недели, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
3	Устав Школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	постоянно

4	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
5	Структура управления Школой	Внутреннее управление Школой и формы самоуправления	постоянно	постоянно
6	Образовательная деятельность	Реализуемые программы, расписание, планы работы, объявления	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
7	Воспитательная работа	Реализуемые программы, планы работы, объявления.	постоянно	постоянно
8	Инновации	Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших преподавателей	-	
9	Порядок приёма детей в Школу	Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в Школу, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.	постоянно	Меняется по мере необходимости
10	Положение о сайте	Положение, изменения, дополнения	постоянно	По мере необходимости
11	Методическая копилка	Методические материалы преподавателей и специалистов (советы, рекомендации, консультации). Мультимедийные разработки занятий и других мероприятий	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
12	Мероприятия	Положения о	За месяц до	По мере

		мероприятиях, итоги мероприятий, фотоматериалы	начала конкурса	необходимости переносятся в архив
13	Вопрос - ответ	Ответы на вопросы посетителей сайта	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
14	Контакты	Контактные телефоны руководителей и специалистов Школы	постоянно	постоянно
Постоянно работающие разделы				
15	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
16	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
17	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
18	Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	постоянно	

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация о Школе как муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей города;
- материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;
- материалы о персоналиях — руководителях, педагогических работниках, учащихся, деловых партнёрах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;
- гостевая книга.

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 Российской Федерации.

4. Редакция сайта

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается редакция (редакционный совет), в состав которой могут входить:

- заместитель директора Школы, специалист, курирующий вопросы информатизации учреждения;
- преподаватели и концертмейстеры Школы;
- родители учащихся.

4.2. Заместитель директора или педагогический работник Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом Школы и соответствие их согласно п.3.3 настоящего Положения.

4.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта Школы возлагается на ответственного за ведение Сайта, который назначается приказом по учреждению.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

5.1. Члены Редакции Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

5.2. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте Школы;
- консультирование членов редакции о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению; изменение структуры Сайта, по согласованию с директором Школы.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт директор Школы.