

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете

Протокол № 3  
«11» января 2018 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУДО «Мостовская ДШИ»  
И.Т. Домашенко  
«11» января 2018 года



## Положение о порядке ведения официального сайта МБУДО «Мостовская ДШИ»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», приказом Рособнадзора от 29.05.2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» и формату предоставления на нем информации», Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мостовская детская школа искусств» муниципального образования Мостовский район (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Учреждение открыло общедоступный информационный ресурс, содержащий сведения о деятельности учреждения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.most-art.ru](http://www.most-art.ru)).

### II. Содержание разделов сайта

2.1. Сведения об образовательной организации размещаются в следующих разделах официального сайта Учреждения:

- основные сведения;
- структура и органы управления образовательной организацией;
- документы;
- образование;
- руководство, педагогический состав;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;



- стипендии и иные виды материальной поддержки;
- платные образовательные услуги;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- вакантные места для приема (перевода).

2.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов, информации, сведений:

1) о дате создания Учреждения, Учредителе, месте нахождения Учреждения и его структурных подразделений, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты;

2) копий устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной регистрации, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, отчета о результатах самообследования и иных локальных нормативных актов;

3) копии плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4) о годовой бухгалтерской отчетности Учреждения (сведения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года);

5) копий предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

6) муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);

7) отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

8) об органах управления Учреждением;

9) о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин, численности обучающихся по указанным программам за счет средств местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц и сроков обучения;

10) о языке образования;

11) о трудоустройстве выпускников;

12) о федеральных государственных требованиях, предъявляемых к содержанию, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам;

13) о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях подразделений и персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

14) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (наличии оборудованных учебных кабинетов, библиотеки, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах);



15) о результатах приема на места, финансируемые за счет местного бюджета по договорам об образовании и за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также результатах перевода, восстановления и отчисления обучающихся;

16) о количестве вакантных мест для приема по каждой дополнительной общеобразовательной программе, финансируемых за счет средств местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

17) о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

18) копии документа о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

### **III. Организация работы на сайте**

3.1. Документы, информация и сведения, указанные в разделе II настоящего положения подлежат размещению и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

3.2. Информация размещается в текстовой и (или) табличной форме, а также в форме копий документов, в соответствии с требованиями, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.3. При размещении и обновлении информации на официальном сайте обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Размещение фотографий (видеосъемки) обучающегося, его фамилии, имени, отчества на официальном сайте Учреждения осуществляется на основании согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных.

3.4. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

3.5. Техническое обслуживание и обеспечение основного функционала официального сайта Учреждения осуществляется программистом, организация и контроль размещения и обновления информации, внесение предложений по наполнению сайта – заместителем директора по организационно-массовой работе.

Заместитель директора  
по организационно-массовой работе



Е.И. Москвитина