

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.А. ВРУБЕЛЯ»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУДОД г. Москвы  
«ДХШ им. М.А. Врубеля»

Г.Б.Корягин

28 августа 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННОМ ПОРТАЛЕ  
ГБОУДОД г. МОСКВЫ «ДХШ ИМ. М.А.ВРУБЕЛЯ»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение об официальном информационном портале ГБОУДОД г. Москвы «ДХШ им. М.А. Врубеля» разработано в соответствии с законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 29 «Информационная открытость образовательной организации»)
- 1.2. Официальный информационный портал ГБОУДОД г. Москвы «ДХШ им. М.А. Врубеля» (далее – Сайт) – это web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в сети Интернет, предназначенных для определенных целей, и направляемый официальной информацией образовательной организации – Школой.
- 1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса Школы и формируется как отражение различных аспектов ее деятельности. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.4. Деятельность Сайта (включая правила функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим Положением, а также другими локальными нормативными актами школы.
- 1.5. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет предоставлен Департаментом культуры г. Москвы.
- 1.6. отдельные разделы Сайта могут располагаться на других доменах, и , соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.
- 1.7. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Школе, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.9. Информация, размещаемая на Сайте, обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Школы.
- 1.10. Приказ, утверждающий Положение о Сайте, вместе с актуальной редакцией Положения публикуется на Сайте в семидневный срок с момента подписания.
- 1.11. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.

- 1.12. Датой создания Сайта считается сентябрь 2013 года. Сайт может быть закрыт (удален) только на основании приказа директора Школы либо вышестоящей организации.
- 1.13. Структура Сайта, состав рабочей группы – Администрации Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются директором Школы.
- 1.14. Общая координация работ по развитию Сайта возлагается на директора Школы, секретаря и Администрацию Сайта.
- 1.15. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет директор Школы.
- 1.16. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств Школы.

## **2. Цели, задачи и функции**

- 2.1. Сайт Школы является официальным представительством Школы в сети Интернет.
- 2.2. Сайт Школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательной организации (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности Сайта является упрощение решения данных задач за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.
- 2.3. Создание и функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:
  - оперативно и объективно предоставлять информацию о деятельности Школы;
  - формировать целостный позитивный имидж Школы;
  - создать условия для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы;
  - осуществлять обмен педагогическим опытом;
  - стимулировать творческую активность педагогов и учеников;
  - предоставлять актуальную информацию для учеников и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения);
  - предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы учителям и администрации, а также получить на них ответ;
  - служить местом публикации работ учеников и педагогов, заявлений администрации Школы;

## **3. Содержание**

- 3.1. Все содержание Сайта тематически разделяется на разделы. Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.
- 3.2. Основная информация (общая информация о Школе, относительно постоянная во времени)
  - Главная страница («титульный лист» Сайта – страница, демонстрируемая посетителю при обращении к Сайту первой).
  - Информация о сотрудниках Школы (списки административного, педагогического и вспомогательного персонала, подробная информация о сотрудниках и педагогах; список вакансий).
  - Контактные данные Школы (адреса, телефоны).
  - Прочая официальная информация (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях,

- официальная статистика, основные документы, включая Устав Школы, лицензию, аккредитацию, Положение о Сайте и т.д.).
- Информация о структуре Школы.
  - Информация о приёме в Школу (список классов, в которые производится добор/набор, программа минимальных знаний, иные требования к поступающим, перечень необходимых для зачисления действий).
  - Информация об обучении, в том числе о платных образовательных услугах (группах самокупаемости).
  - Информация о педагогах с публикацией их творческих работ.
  - Разного рода публикации (материалы, которые необходимо довести до сведения посетителей или просто сделать доступными, в том числе заявления, методические разработки, работы учащихся).
  - Информация о достижениях (Школы в целом, отдельных сотрудников и обучающихся).
  - Архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчёты о прошедших мероприятиях).
- 3.3. Текущая информация (информация о текущих событиях, актуальная и представляющая интерес в течение небольшого промежутка времени)
- Новости (короткие сообщения на главной странице).
  - Учебно-информационные материалы (информация для учеников и их родителей, публикуемые педагогами).
- 3.4. Сервисы обратной связи и общения
- Форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам Школы в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов).
- 3.5. Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет)
- Полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием).
  - Школьные страницы (ссылки на Сайты, напрямую связанные с деятельностью Школы, включая Сайты учеников и сотрудников Школы).

#### **4. Технические особенности**

- 4.1. Перемещение между страницами Сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данной страницы). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.
- 4.2. Известность и эффективность Сайта характеризуются посещаемостью и индексом цитирования. Администрация Сайта проводит систематическую работу, направленную на повышение этих показателей.

#### **5. Администрирование Сайта**

- 5.1. Для обеспечения функционирования Сайта создается рабочая группа Администрации Сайта.
- 5.2. В состав Администрации Сайта могут включаться: заместитель директора Школы по УР, сотрудники, педагоги, родители и ученики, выпускники.
- 5.3. Из числа Администрации Сайта назначается Администратор Сайта, координирующий работу рабочей группы и имеющий доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).

- 5.4. Администратор Сайта назначается приказом директора Школы.
- 5.5. Администрация Сайта осуществляет консультирование сотрудников Школы, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
- 5.6. Администрация Сайта осуществляет модерирование отдельных разделов Сайта, сбор информации и т.п.
- 5.7. Администрация Сайта имеют право вносить предложения администрации Школы по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации образовательного учреждения.
- 5.8. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется здравым смыслом, Уставом Школы, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и законодательством РФ.
- 5.9. Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями.
- 5.10. Администратор Сайта подчинен директору Школы и заместителю руководителя по УР, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации Сайта решаются только с указанными должностными лицами.
- 5.11. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя Школы. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю Школы в течение 24 часов с момента смены паролей. Руководитель использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.
- 5.12. Функции Администрации Сайта:
  - контроль над соблюдением настоящего Положения и иных норм;
  - признание и устранение нарушений;
  - обновление информации на Сайте;
  - организация сбора и обработки необходимой информации;
  - передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
  - обработка электронных писем;
  - решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с Сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства Школы;
  - увеличение известности и эффективности Сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);
  - подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном Сайте Школы.
- 5.13. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления Сайтом.
- 5.14. Решения и действия Администрации Сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.



5.15. Администрация Сайта уполномочена отправлять от имени Школы по электронной почте, связанной с Сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством Школы, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

## **6. Правила функционирования**

- 6.1. Не допускается использование Сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат действующим нормам и законодательства РФ. В частности, не допускается использование ненормативной лексики и оскорблений в чей-либо адрес при использовании сервисов Сайта.
- 6.2. Школа является государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования, а Сайт Школы является её «визитной карточкой», поэтому к Сайту, как и к Школе, применимы общепринятые моральные нормы. В частности, оформление Сайта должно быть классическим; содержание - выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес, не должна касаться тем, не соответствующих тематике Сайта или выходящих за пределы компетенции Школы, как-то: политики, религии, личной жизни кого-либо, рекламы чего-либо и пр.
- 6.3. Посетителям, Администрации Сайта и иным лицам, имеющим отношение к школьному Сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.
- 6.4. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию школьного Сайта в целом или отдельных его частей.
- 6.5. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности, представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам Школы, ответственным за определённую часть деятельности Школы, предписывается своевременно и в полном объеме предоставлять соответствующую информацию Администрации Сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.
- 6.6. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на Сайте, но Администрация Сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с или без объяснения причин. Основным критерием является соответствие содержания Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).
- 6.7. Положение об официальном Сайте Школы утверждается приказом директора Школы.
- 6.8. Администрация Сайта обязана следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

## **7. Правила размещения в сети интернет и обновления информации о Школе**

- 7.1. Настоящие Правила определяют порядок размещения в сети Интернет и обновления информации о Школе в целях обеспечения ее открытости и доступности.
- 7.2. Школа размещает на своем официальном Сайте в сети Интернет и обновляет в сроки, установленные Законом Российской Федерации "Об образовании", следующую информацию:
  - а) сведения:
    - о дате создания Школы (государственной регистрации образовательного учреждения);
    - о структуре образовательного учреждения, в том числе:

- наименование учредителя, его место нахождения,
  - фамилия, имя, отчество руководителя Школы, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
  - о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
  - о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, звания);
- б) порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг;
- в) отчет о результатах самообследования деятельности Школы;
- г) копии:
- устава Школы;
  - документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - свидетельства о государственной аккредитации Школы (с приложениями);
  - утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы Школы;
- 7.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта,
- 7.4. При размещении информации на официальном Сайте Школы в сети Интернет и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 7.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального Сайта Школы в сети Интернет, должны обеспечивать:
- а) доступ пользователей для ознакомления с размещенной на Сайтах информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
  - б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
  - в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.
- 7.6. Информация на официальном Сайте Школы в сети Интернет должна размещаться на русском языке, может быть также размещена на иностранных языках.

## **8. Критерии и показатели**

- 8.1. Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:
- посещаемость и индекс цитирования Сайта;
  - содержательность Сайта и полнота информации (в идеале обеспечивающие получение посетителем ответов на все свои вопросы настолько полных, чтобы ему не пришлось ни звонить в Школу, ни приезжать);
  - количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
  - количество официальных публикаций работ обучающихся и учителей на Сайте;
  - количество и наполненность информацией личных страниц сотрудников Школы;

- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;
- полнота списков выпускников и количество выпускников, предоставивших информацию о себе для публикации в разделе списков выпускников;
- красивое и приятное глазу оформление страниц;
- признание Сайта официальным представительством Школы в Интернете общественностью (обращение через сервисы Сайта к Школе, доверие как к официальному источнику).

8.2. Грамотная работа Администрации Сайта и полное содействие всех сотрудников Школы по исполнению настоящего Положения обеспечат максимальные показатели по всем вышеперечисленным критериям.

## **9. Ответственность и контроль**

- 9.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет директор Школы.
- 9.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора Школы по УР и Администрации Сайта.
- 9.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администрацию Сайта,
- 9.4. Контроль за функционированием Сайта осуществляет заместитель директора Школы по УР и Администрация Сайта.