

Утверждено приказом директора
МБУ ДО «Таганрогская школа
искусств»

от 24.08. 2015 г. № 174

С.М. Малыхин
С.М. Малыхин
«24» 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Сайте муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Таганрогская школа
искусств»**

<http://www.art-school-taganrog.narod.ru/>

Таганрог 2015 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о сайте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Таганрогская школа искусств» (далее – Сайт) определяет назначение Сайта, принципы размещения информации, публикуемой на нем, его структуру, а также порядок организации работ по созданию, наполнению и поддержке работы Сайта сотрудниками МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» (далее – Школа).
- 1.2. Назначение Сайта состоит в обеспечении открытости и доступности информации об основных сторонах деятельности Школы с целью оперативного ознакомления с нею учащихся и сотрудников Школы, а также иных заинтересованных лиц.
- 1.3. Сайт представляет собой общедоступный ресурс в сети Интернет, состоящий из нескольких связанных гиперссылками страниц, на которых представлена актуальная информация, отражающая основные стороны деятельности Школы.
- 1.4. Нормативно-правовая база, регулирующая структуру информации, размещаемой на Сайте:
 - ст. 29 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
 - Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации".
- 1.5. Работы по созданию, наполнению и поддержке работы Сайта подразделяются на следующие виды:
 - отбор информации для публикации на Сайте и оформление ее в виде, пригодном для публикации;
 - публикация информации на Сайте;
 - решение организационно-технических проблем (вопросы правового характера, выбор хостинга, подача прошения об отключении рекламы на сайте и прочее).

- 1.6. Обязанности по отбору информации для публикации на Сайте и оформлению ее в виде, пригодном для публикации, возлагаются на рабочую группу по наполнению сайта (далее – Рабочая группа) — Приложение № 1.
- 1.7. Обязанности по структурированию оформленных Рабочей группой материалов для приведения их к виду, в котором они должны быть опубликованы на Сайте, возлагаются на редактора сайта (далее – Редактор)- Приложение № 2.
- 1.8. Обязанности по публикации на Сайте информации, подготовленной Редактором, возлагаются на программиста Сайта (далее – Программист) — Приложение № 3.
- 1.9. Общая координация работ по созданию, поддержке и развитию Сайта возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор) — Приложение № 4.
- 1.10. Организационно-технические проблемы решаются Администратором с возможным привлечением Рабочей группы, Редактора, Программиста, в зависимости от специфики возникающих вопросов.
- 1.11. Ответственность за содержание информации, предоставленной на Сайте, несет директор Школы.

2. Назначение Сайта.

- 2.1. Сайт является официальным представительством Школы в информационном пространстве сети Интернет.
- 2.2. Создание и функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:
 - а) обеспечение открытости деятельности Школы – реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
 - б) оперативное и объективное информирование учащихся и сотрудников Школы, а также иных заинтересованных лиц о деятельности Школы, в том числе:
 - создание электронной площадки для информирования общественности о предоставляемых Школой образовательных услугах;
 - публикация информации о наборе учащихся и результатах вступительных испытаний;

- презентация достижений учащихся и сотрудников Школы;
- в) формирование целостного положительного образа Школы;
- г) стимулирование творческой активности сотрудников и учащихся Школы.

3. Принципы размещения информации на Сайте.

- 3.1. На Сайте публикуется актуальная информация, отражающая основные стороны деятельности Школы в целом, а также ее структурных подразделений, педагогических работников и учащихся, а именно:
 - о структуре и составе администрации Школы;
 - о преподавательском составе Школы;
 - об образовательной деятельности Школы;
 - о концертно-просветительской деятельности Школы;
 - о достижениях учащихся и сотрудников Школы.
- 3.2. Сведения, необходимость публикации которых регламентируется действующим законодательством, в обязательном порядке размещаются на Сайте.
- 3.3. На Сайте может публиковаться информация, переданная Школе для этой цели Учредителем (Управлением культуры г. Таганрога).
- 3.4. Выбор способа представления информации на Сайте обусловлен простотой восприятия и удобством взаимодействия пользователя с Сайтом, при соблюдении действующего законодательства.

4. Структура информации, размещаемой на Сайте.

- 4.1. Сайт представляет собой несколько страниц, на которых информация размещается в виде текста, графических материалов, звуковых и видеозаписей.
- 4.2. Страницы Сайта связаны между собой в единое целое посредством гиперссылок, позволяющих переходить с одной страницы на другую. Группы близких по тематике страниц выделяются в разделы Сайта.
- 4.3. Сайт связан со сторонними информационными ресурсами посредством гиперссылок, ведущих на соответствующие сайты (Минобрнауки, Управление культуры г. Таганрога и др.)
- 4.4. Текстовые и графические материалы размещаются на сайте как непосредственное содержание страниц, а также в виде отдельных файлов, доступных пользователям для просмотра.

- 4.5. Звуковые и видеозаписи размещаются на специализированных сайтах сторонних разработчиков (YouTube, Vimeo или иных) и представляются на Сайте в виде интерактивных элементов страниц (звуковых или видеопроигрывателей).
- 4.6. В структуре Сайта выделяются обязательные разделы, содержание которых регламентировано действующим законодательством, а также необязательные разделы, содержание которых формируется исходя из назначения Сайта и принципов размещения информации на нем.
- 4.7. Структура Сайта и оформление его разделов и страниц разрабатываются Рабочей группой и Редактором на основании требований действующего законодательства, назначения Сайта и принципов размещения информации на нем, с учетом технических ограничений, указанных Программистом.
- 4.8. В разработке структуры и оформления Сайта могут принимать участие Программист, Администратор и другие сотрудники Школы, не входящие в Рабочую группу, а также иные заинтересованные лица.
- 4.9. Сайт имеет версию для слабовидящих пользователей, обозначенную значком .

5. Рабочая группа по наполнению сайта.

- 5.1. Рабочая группа – коллектив сотрудников Школы, ответственный за отбор информации для публикации на Сайте и оформление ее в виде, пригодном для публикации.
- 5.2. Рабочая группа возглавляется директором Школы.
- 5.3. Состав Рабочей группы определяется и назначается приказом директора Школы.
- 5.4. Участники Рабочей группы проводят отбор информации для публикации на Сайте, руководствуясь действующим законодательством, а также назначением Сайта и принципами размещения информации на нем.
- 5.5. Рабочая группа получает от Администратора информацию, переданную Учредителем для публикации на Сайте.
- 5.6. Рабочая группа может привлекать к сбору информации для публикации на Сайте инициативных сотрудников Школы, учащихся Школы, а также иных заинтересованных лиц (далее – Корреспондент) исключительно на безвозмездной основе.
- 5.7. Рабочая группа формирует отобранные материалы (в том числе

- полученные от Корреспондентов) в виде законченных по форме и содержанию структурированных единиц информации, пригодных для публикации.
- 5.8. В случае наполнения новых страниц или разделов Сайта законченной единицей информации считается весь материал, предназначенный для наполнения некоторой страницы или раздела Сайта (т. е. полный набор текстовых, графических и иных материалов, которые должны быть размещены на данной странице или в данном разделе Сайта).
 - 5.9. В случае обновления существующих страниц и разделов Сайта, законченной единицей информации считается материал для обновления страницы или раздела Сайта, который в будущем не потребует каких-либо внутренних изменений или дополнений, т. е. повторной обработки Рабочей группой, Редактором и Программистом, например:
 - документ;
 - самостоятельный текстовый блок;
 - фотография, альбом фотографий или иной графический материал;
 - звуковая или видеозапись и др.
 - 5.10. Подготовленные для публикации материалы Рабочая группа передает Редактору.
 - 5.11. Рабочая группа совместно с Редактором участвует в разработке структуры и оформления страниц и разделов Сайта.
 - 5.12. Рабочая группа при необходимости принимает участие в решении организационно-технических проблем, связанных с разработкой, поддержкой и обновлением Сайта.

6. Редактор сайта.

- 6.1. Редактор – сотрудник Школы, ответственный за структурирование материалов, подготовленных Рабочей группой и приведение их к виду, в котором они должны быть опубликованы на Сайте.
- 6.2. Редактор назначается приказом директора Школы.
- 6.3. Редактор получает от Рабочей группы материалы, предназначенные для опубликования на Сайте и структурирует их, приводя к виду, в котором они должны быть размещены на Сайте. Обработанные материалы Редактор передает Программисту.
Примеры:
 - а) получив от Рабочей группы документ, Редактор выполняет следующие действия:

- проверяет документ на наличие ошибок, исправляет найденные ошибки;
- если нужно, переводит документ в цифровой формат (сканирует его либо набирает в текстовом редакторе);
- конвертирует документ в формат, пригодный для публикации на Сайте;
- передает документ Программисту с указанием страницы Сайта и конкретного места размещения этого документа;
- б) получив от Рабочей группы альбом фотографий, Редактор выполняет следующие действия:
 - при необходимости переводит в цифровой формат (сканирует) каждую фотографию;
 - устанавливает ориентацию (книжная/альбомная), разрешение (размер в пикселях) и кадрирует каждую фотографию по своему усмотрению;
 - при необходимости нормализует цветность, яркость и контрастность каждой фотографии;
 - передает фотографии Программисту с указанием очередности публикации фотографий, места и способа их размещения на странице Сайта;
- в) получив от Рабочей группы материалы для наполнения страницы Сайта, Редактор выполняет следующие действия:
 - планирует расположение материалов на странице Сайта (взаимное расположение блоков текста, графических материалов, видеозаписей и т. п.);
 - проверяет материалы на наличие ошибок, при необходимости переводит в цифровой формат и проводит необходимое их редактирование (см. выше примеры редактирования документа и альбома фотографий);
 - передает структурированные материалы Программисту вместе с подробными инструкциями по их размещению на странице Сайта.

- 6.4. Редактор передает Программисту материалы в следующих форматах:
- а) текст для размещения на странице Сайта – в формате DOC (Microsoft Word Document) либо ODT (Open Office Document);
 - б) фотографии и иные графические материалы – в одном из форматов: JPG, TIFF, PNG, GIF;
 - в) звукозаписи – в форматах wav, mp3, flac, aac.
 - г) видеоматериалы – в форматах, пригодных для публикации на видеохостингах:
 - контейнер MP4, видео не менее 640x480 точек, кодек DivX, XviD, H264 или иной MPEG4; аудиокодек mp3, ac3 или aac;
 - контейнер AVI, видео не менее 640x480 точек, кодек DivX или XviD; аудиокодек mp3 или ac3;
 - д) документы – в формате PDF (Portable Document Format);

- е) иные материалы – в форматах, допускающих публикацию, с учетом использованных при разработке Сайта технологий и возможностей, предоставляемых владельцем хостинга.
- 6.5. Редактор совместно с Рабочей группой участвует в разработке структуры и оформления страниц и разделов Сайта.
- 6.6. Редактор при необходимости принимает участие в решении организационно-технических проблем, связанных с разработкой, поддержкой и обновлением Сайта.

7. Программист Сайта.

- 7.1. Программист Сайта – сотрудник Школы, ответственный за публикацию на Сайте информации, подготовленной Редактором.
- 7.2. Программист Сайта назначается приказом директора Школы.
- 7.3. Программист получает от Редактора материалы, подготовленные к публикации на Сайте, а также инструкции по их опубликованию, т. е. информацию о том, как именно должны выглядеть опубликованные материалы на Сайте.
- 7.4. Программист выполняет публикацию информации на Сайте путем обновления файлов на сервере, владелец которого предоставляет Школе услуги хостинга.
- 7.5. Программист выполняет публикацию информации на Сайте, исходя из технических возможностей, предоставленных владельцем хостинга, а также перечня используемых при разработке Сайта технологий.
- 7.6. Программист производит выбор используемых при разработке Сайта технологий, руководствуясь Принципами размещения информации на Сайте и техническими возможностями, предоставляемыми владельцем хостинга.
- 7.7. Рекомендуемый перечень технологий для использования при разработке Сайта:
- язык гипертекстовой разметки HTML, с учетом рекомендаций стандарта ISO/IEC 15445:2000 или более нового;
 - каскадные таблицы стилей CSS (Уровень 2, ревизия 1 или более новая);
 - JavaScript (использование плагинов HighSlideJS для организации фотоальбомов и jQuery для организации визуальных эффектов);
 - Adobe Flash для организации просмотра видеозаписей и прослушивания аудио.

- 7.8. Программист производит резервное копирование файлов Сайта.
- 7.9. В случае неполадок на сервере Программист выполняет восстановление Сайта из резервных копий.
- 7.10. По запросу Администратора, Рабочей группы или Редактора Программист предоставляет файлы Сайта из сохраненных резервных копий.
- 7.11. Программист доводит до сведения Рабочей группы и Редактора информацию о технических ограничениях, накладываемых владельцем хостинга и технологиями, использованными при создании Сайта.
- 7.12. Программист может участвовать в разработке структуры и оформления страниц и разделов Сайта.
- 7.13. Программист при необходимости принимает участие в решении организационно-технических проблем, связанных с разработкой, поддержкой и обновлением Сайта.

8. Администратор Сайта.

- 8.1. Администратор – сотрудник Школы, ответственный за общую координацию работ по созданию, поддержке и развитию Сайта.
- 8.2. Администратор Сайта назначается приказом директора Школы.
- 8.3. Администратор осуществляет согласование деятельности Рабочей группы, Редактора и Программиста и контролирует соответствие Сайта заявленному назначению (разд. 2 настоящего Положения), а также соблюдение принципов размещения информации на Сайте (разд. 3 настоящего Положения) и соблюдение структуры информации, размещаемой на Сайте (разд. 4 настоящего Положения).
- 8.4. Администратор следит за соответствием структуры и содержания Сайта действующему законодательству.
- 8.5. Администратор следит за изменениями в законодательстве, регулирующем структуру и содержание Сайта и доводит эти изменения до сведения Рабочей группы, Редактора и Программиста.
- 8.6. Администратор получает от учредителя материалы, предназначенные для публикации на Сайте, и передает их Рабочей группе.
- 8.7. Администратор может участвовать в разработке структуры и оформления страниц и разделов Сайта.
- 8.8. Администратор занимается решением организационно-технических проблем, связанных с разработкой, поддержкой и обновлением Сайта и в

случае необходимости привлекает к их решению Рабочую группу, Редактора, Программиста.

9. Обеспечение информационной безопасности обучающихся при использовании ресурсов в сети Интернет.

- 9.1. Учреждение вправе проводить организационно-административные мероприятия, реализуемые в целях защиты обучающихся от видов информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся, также не соответствующей задачам образования.
- 9.2. Подобными мероприятиями могут быть:
 - 9.2.1. организация обеспечения защиты обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию посредством использования СКФ¹, а также путем осуществления педагогами визуального контроля работы обучающихся в сети «Интернет»;
 - 9.2.2. оказание организационной и методической поддержки преподавательскому составу Учреждения, в том числе путем их направления на курсы повышения квалификации, семинары, лекции по вопросам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, распространяемой посредством сети «Интернет»;
 - 9.2.3. содействие проведению автоматизированного мониторинга использования в Учреждении СКФ и мониторинга организационно-административных мероприятий;
 - 9.2.4. проведение образовательных и консультационных мероприятий с родителями обучающихся с целью разъяснения правил и рисков предоставления детям средств связи с возможностью выхода в сеть «Интернет», в частности, при посещении образовательного Учреждения.
 - 9.2.5. внесение отдельного положения в договор об оказании образовательных услуг, предусматривающего запрет использования личных средств связи с выходом в сеть «Интернет» и согласие родителей о снятии ответственности с руководителя Учреждения в случае предоставления своему ребенку подобного устройства при посещении образовательного учреждения.

1. СКФ — системы контентной фильтрации.

**10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о сайте
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Таганрогская школа искусств».**

- 10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы.
10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положения вносятся приказом
директора Школы.

Положение утверждено на педсовете 26.08.2015 г.

Срок действия положения не ограничен.

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета
МБУ ДО «Таганрогская школа искусств»

_____ М.В. Бурлаков

« ____ » _____ 2015 г.