

# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств»  
(МЦХШ при РАХ)

119049, г. Москва, улица Крымский вал, дом 8, корпус 2, т/ф. (499) 238-21-00, e-mail: secretary@art-lyceum.ru

УТВЕРЖДАЮ

директор МЦХШ при РАХ

Губанов Д.В.

Приказ № 27-ОД от 25.12.2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об официальном сайте МЦХШ при РАХ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение об официальном сайте федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");

– Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

– Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утвержденными Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 N 785

1.2. Официальный сайт федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащий информацию о деятельности федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» (далее – Школа), электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат федеральному государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств». Официальный сайт доступен по следующему имени (URL-адресам):

- <https://www.art-lyceum.ru>

1.3. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательной организации (далее – ОО).

1.4. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальному сайту ОО Российской Федерации, Уставом ОО, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя ОО. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.5. Основным языком информационных ресурсов официального сайта является русский.

1.6. Требования к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом определяются законодательством Российской Федерации.

1.7. Положение регулирует информационную структуру официального сайта ОО в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.8. Положение принимается и утверждается директором Школы.

1.9. Официальный сайт Школы создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов).

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА.**

2.1. Официальный сайт призван обеспечить:

- информирование о деятельности Школы;

- открытость деятельности Школы и доступность открытых информационных ресурсов для пользователей информацией в сети «Интернет»;

- реализацию конституционных прав граждан на получение объективной информации;
- формирование общественного мнения и повышение интереса к деятельности Школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в организации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации.

2.2. Официальный сайт призван решать следующие задачи:

- сокращение времени и затрат на информационное обеспечение граждан и организаций о деятельности Школы;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- создание положительного образа Школы;
- обеспечение прозрачности и информационной открытости деятельности Школы для граждан и организаций.

### **3. СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА.**

3.1. Внешняя структура официального сайта, открытая для свободного доступа его посетителей, представляет собой совокупность веб-страниц с повторяющимся дизайном, связанных элементами навигации (ссылками), объединенных одним электронным адресом (доменным именем) и находящихся физически на сервере Школы, услуги по доступу к которому обеспечиваются провайдером сети «Интернет».

3.2. Официальный сайт состоит из разделов и подразделов.

3.3. На главной странице официального сайта и в некоторых его разделах могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы, разделы официального сайта или информационный ресурс.

3.4. Структура официального сайта пересматривается по мере необходимости, в нее вносятся необходимые дополнения и изменения.

### **4. СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОМ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ.**

4.1. Сведения об образовательной организации представлены в соответствии с приказом Рособраннадзора от 29.05.2014 N 785 «Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату представления на нем информации» в специальном разделе. Специальный раздел сайта должен содержать следующие подразделы:

4.1.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

4.1.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

4.1.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка;
- б) отчет о результатах самообследования;
- в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

#### 4.1.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение). Школа дополнительно указывает наименование образовательной программы. Школа размещает информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

#### 4.1.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».

#### 4.1.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины,

ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

4.1.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.1.8. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.1.9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

4.1.10. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.2. Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной. Информационный материал, размещаемый на сайте, должен быть актуальным и достоверным, отражать текущее состояние дел, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики.

4.3. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям официального сайта для ознакомления.

4.4. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов официального сайта обязательным требованием является ссылка на источник информации с указанием адреса официального сайта.

4.5. К размещению на сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

- информационные материалы, порочащие честь, достоинство, деловую репутацию граждан или организаций.

- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей,

- информационные материалы, содержащие ненормативную лексику;

- иные информационные материалы, не относящиеся к образовательной деятельности и запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.6. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы по защите государственной тайны, информации ограниченного доступа, защите авторских прав и персональных данных.

4.7. Официальный сайт может предоставлять пользователям интерактивные услуги. Состав интерактивных услуг может изменяться и дополняться в рамках модернизации и развития официального сайта.

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

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

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

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА.**

5.1. Информационное наполнение официального сайта из внешних и внутренних источников осуществляется педагогическими работниками и представителями администрации.

5.2. Состав и объем информации о деятельности Школы, размещаемой на официальном сайте, формируется с соблюдением обязательного размещения информации, предусмотренной пунктом 4.1 настоящего Положения.

5.3. Техническое сопровождение официального сайта, в том числе обеспечение поддержки доменного имени официального сайта; обеспечение доступности официального сайта в сети «Интернет»; предоставление соответствующих программно-технических средств для обеспечения функционирования и развития официального сайта и для защиты размещенной на нем информации осуществляет ответственный работник Школы, назначенный приказом директора Школы, либо обслуживающая организация.

5.4. Организация информационного наполнения, контроль полноты и актуальности информации на официальном сайте в соответствии с п.6 настоящего Положения возлагается на заместителя директора, назначенного приказом директора ответственным за работу сайта.

5.5. Для обеспечения функционирования сайта может создаваться рабочая группа. В состав рабочей группы могут входить руководитель рабочей группы, работник, на которого возложены вопросы информатизации, редактор и другие работники по усмотрению директора Школы.

5.6. Состав рабочей группы, план работы по функционированию сайта, формы отчета о функционировании сайта утверждаются приказом директора Школы.

## **6. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ.**

6.1. Эксплуатация, поддержка и информационное наполнение разделов официального сайта рассматривается как самостоятельный вид информационного обеспечения деятельности Школы, а также как необходимый и эффективный способ взаимодействия граждан с администрацией и педагогическим коллективом Школы. Эффективность указанного вида информационного обеспечения определяется своевременностью размещения и достоверностью сведений, размещаемых на официальном сайте, а также бесперебойным функционированием официального сайта.

6.2. Выполнение работ по информационному наполнению официального сайта обеспечивают ответственные лица, назначенные приказом директора Школы. Информационные материалы размещаются на официальном сайте ответственным лицом посредством специализированных программных средств.

6.3. Разделы официального сайта обновляются по мере поступления информационных материалов. Информация на официальном сайте размещается в зависимости от срочности ее размещения, но не позднее 5 рабочих дней после подготовки информации или ее изменений.

6.4. Информация, размещенная на официальном сайте и утратившая актуальность, точность или достоверность должна быть удалена или приведена в соответствие с достоверными данными ответственным лицом в течение 3-х рабочих дней со дня выявления факта утраты актуальности, точности, достоверности информации.

6.5. В случае выявления ошибок или неточностей в информационном материале, размещенном на официальном сайте, необходимо в течение 3-х рабочих дней со дня выявления ошибок или неточностей опубликовать исправленный текст.

6.6. При использовании информационных материалов из сторонних источников (в частности, новостей, материалов с других официальных сайтов, публикаций независимых авторов) обязательна ссылка на источник, а также соблюдение законодательства об авторских и смежных правах и иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации.

6.7. Информация и документы (пункты 4.1.1 - 4.1.10) настоящего Положения, подлежат размещению на сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновлению не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

6.8. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc<.docx,.xls, xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

6.9. На сайте размещаются ссылки на информационные ресурсы образовательной организации в сети «Интернет», содержащие информацию о ее деятельности.

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

6.10. Обновление оперативной информации, а также заполнение раздела «Новости» проводится не реже 1 (одного) раза в неделю.

6.11. Ответственный за ведение сайта (администратор сайта) обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

6.12. Все материалы для размещения на сайте, а также изменения уже опубликованных материалов, высылаются на электронную почту ответственного за ведение сайта (администратора сайта) - [webmaster@art-lyceum.ru](mailto:webmaster@art-lyceum.ru).

6.13. Содержание сайта Школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

6.14. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники образовательных отношений школы. За достоверность предоставляемой работниками образовательной организации информации для размещения на сайте несут ответственность лица, ее предоставляющие.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

7.1. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность размещения информации и документов на сайте возлагается на заместителя директора, отвечающего за работу сайта Школы.

7.2. По каждому разделу сайта определяются ответственные работники за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень ответственных работников утверждается приказом директора Школы.

7.3. В обязанности работников, ответственных за функционирование сайта, входит сбор, обработка и размещение на сайте Школы информации в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения и осуществление контроля содержания размещенных сведений.

7.4. Администратор сайта Школы несет ответственность:

- за отсутствие на сайте образовательной организации информации, предусмотренной разделом 4 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на сайте образовательной организации информации, противоречащей разделу 4 настоящего Положения;
- за размещение на сайте образовательной организации информации, не соответствующей действительности.

7.5. Ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, размещаемой ответственным лицом, несут ответственные за размещение информации представители администрации и педагогического коллектива.

## **8. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

8.1. Организация работ по защите информационных ресурсов официального сайта осуществляется ответственным сотрудником, назначенным приказом директора Школы.

8.2. Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы сайта.

8.3. Режим защиты информации устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Пронумеровано, прошпунуровано и скреплено печатью 8 листов.  
Директор Д.В. Губанов  
Место печати 20 18 года  
ДВ » декабрь  
(подпись)

УТВЕРЖДЕНО

на основании утвержденного...  
подпись...  
подпись...  
подпись...