



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2», МБУДО «ДШИ №2»

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБУДО «ДШИ №2»  
Протокол №5 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУДО «ДШИ №2»  
О.А. Белова  
Приказ от 30.08.2024 г. № 35-1/о



ПОРЯДОК  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ  
ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2»  
В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Муром  
2024

## Общие положения

1. Настоящий Порядок создания и ведения официального сайта Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации от образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации».

2. Настоящий Порядок регламентирует структуру, порядок размещения и обновления документов, информации и иных материалов на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» (далее – Учреждение).

3. Адрес официального сайта Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://school-art2.ru/>

4. Сайт ведется на русском языке.

5. Сайт имеет вервию для слабовидящих.

## Структура сайта

6. С целью обеспечения доступа к информации и копиям документов, сайт Учреждения имеет специальный раздел «Сведения об образовательной организации», состоящий из следующих подразделов:

«Основные сведения»;

«Структура и органы управления образовательной организацией»;

«Документы»;

«Образование»;

«Руководство»;

«Педагогический состав»;

«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»;

«Платные образовательные услуги»;

«Финансово-хозяйственная деятельность»;

«Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;

«Стипендии и меры поддержки обучающихся»;

«Международное сотрудничество»;

«Организация питания в образовательной организации».

7. В разделе допускается публикация иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или)

размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Информация, содержащаяся вышеуказанных подразделах раздела Порядка, размещается в текстовой или табличной формах, а также в форме копий документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

### **Размещение документов, информации и материалов**

9. Документы, информация и материалы размещаются на сайте в виде файлов, ссылок, текстовой и графической информации, а также видео- и звуковых изображений. Также документы могут размещаться на сайте в виде сканированных копий или электронных документов. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

10. Подготовка и размещение документов, информации и материалов осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных путем получения согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных для распространения.

11. Информация, размещаемая на сайте, не нарушает авторское право.

12. Информационные материалы, опубликованные на сайте Учреждения не запрещены законодательством Российской Федерации.

### **Управление сайтом**

13. Сайт имеет систему управления, доступ к которой осуществляется по логину и паролю.

14. Для ведения сайта приказом директора Учреждения назначается ответственное лицо из числа работников учреждения (администратор), который:

размещает документы, информацию и материалы на сайте;

обеспечивает выполнение обязательных требований к структуре и содержанию сайта, а также к размещению на сайте документов и информации;

обеспечивает доступность версии сайта для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению);

вносит предложения по структуре сайта;

ведет мониторинг изменения обязательных требований к структуре и содержанию сайта.

### **Обновление информации на сайте**

15. Документы и информация, предусмотренные обязательными требованиями, обновляются не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них изменений.

16. Лица, осуществляющие подготовку документов или информации, подлежащих размещению на сайте, предоставляют их ответственному за ведение сайта (администратору).

#### **Заключительные положения**

17. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта Учреждения.

18. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет ответственный за ведение сайта (администратор).

19. Информационное наполнение сайта осуществляется совместными действиями руководителя Учреждения, его заместителя, членов методических объединений.

20. Настоящий Порядок вступает в действие с 01.09.2024 года.