



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

“Вилуйская ДЮСШ №2 им.В.Г.Румянцева”

Д.Р.Николаев

Приказ № 48/7

от «10» сентября 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

“Вилуйская детско-юношеская спортивная школа №2 им.В.Г.Румянцева”

муниципального района “Вилуйский улус (район)”

Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее – сайт) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования “Виллойская ДЮСШ №2 им.В.Г.Румянцева” муниципального района “Виллойский улус (район)” Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет.

Веб-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернете, предназначенные для определённых целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании сайта утверждаются руководителем Учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждением;
- информирование общественности о программе развития Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта учреждения направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование Учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес Учреждения;
- фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения;
- контактная информация для связи с Учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история Учреждения (в т.ч. дата создания спортивной школы, дата государственной регистрации), традиции, достижения;
- филиалы Учреждения (информация об спортивных отделениях, о структурных подразделениях (с указанием их наименований, информации о руководителях (должность, фамилия, имя, отчество), мест нахождения, графиков работы, справочных телефонов, адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты), копии утверждённых положений о филиалах Учреждения;
- график приёма граждан;
- язык, на котором ведутся обучение и (или) воспитание;
- перечень реализуемых дополнительных образовательных программ;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия учёной степени, учёного звания;
- материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса (в том числе о наличии спортивных сооружений, зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения (по Учреждению в целом и по каждой из реализуемых дополнительных общеобразовательных программ);
- годовой план работы;
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению Учреждения и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- Устав Учреждения;
- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- утверждённый в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета образовательного учреждения;
- программа развития Учреждения;
- локальные нормативные акты:
- режим занятий обучающихся;
- порядок основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3.1.3. Учебная и воспитательная деятельность:

- учебный план;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;

— расписание занятий на учебный год.

3.1. 3.1. Отчётность:

— отчёт о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования);

— отчёт о деятельности Учреждения за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности Учреждения (описательный отчет);

3.1.3.2. Информация для поступающих в образовательное учреждение:

— порядок приёма в Учреждение;

— локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по общеобразовательным программам;

— количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

— сроки приема документов для обучения по общеобразовательным программам в соответствующем году;

— требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;

— сроки зачисления поступающих в образовательную организацию.

3.2. В качестве рекомендуемой на сайте Учреждения может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления.

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

— участие Учреждения в мероприятиях;

— дополнительные занятия;

— мероприятия Учреждения.

3.2.3. Педагогическая мастерская:

— методические разработки педагогов;

— учебные материалы;

3.2.4. Инновации, проекты.

3.2.5. Творчество обучающихся.

3.2.6. Фотоальбом.

3.2.7. Статьи о работе Учреждения

3.2.8. Информация о выпускниках

3.2.9. Другая информация об уставной деятельности Учреждения

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создаётся рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

— заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;

— инициативные педагогические работники, родители и обучающиеся.

4.3. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых Web-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Учреждения

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта Учреждения в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- резервное копирование данных и настроек официального сайта Учреждения;

- размещение материалов на официальном сайте Учреждения;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Содержание официального сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения.

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в месяц.

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещённой на нём информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

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

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий возможность её восстановления.

5.7. Информация на официальном сайте Учреждения размещается на русском и якутском языках.

6. Права и обязанности

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации Учреждения.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- согласовывать с руководством Учреждения содержание информации размещаемой на сайт;

- выполнять свои функциональные обязанности;
- представлять отчёт о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт руководитель Учреждения.