

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте муниципального казенного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №5**

**муниципального образования город курорт Анапа**

**1.    Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте (далее Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа №5 (далее Учреждение) разработано в соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Федерального закона от 29.12.2010 года № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05. 2014 г. N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», Приказа Министерства образования и науки Краснодарского края от 5.11.2014 «О приведении структуры сайтов образовательных учреждений в соответствии с федеральными требованиями», а также с целью обеспечения открытости и доступности информации об Учреждении, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы Учреждения, как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2.  Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения информации об образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников Учреждения, других образовательных учреждений, обучающихся, их родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью и спортивно-массовой работой Учреждения

1.3. Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности сайта Учреждения.

1.4. Основные понятия:

**сайт** - информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения;

**ответственный за размещение информации на** сайте - сотрудник Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения;

1.5. Сайт Учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте Учреждения в сети Интернет, регламентирует его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Официальный сайт Учреждения может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа руководителя Учреждения либо вышестоящей организации.

1.7.Сайт должен содержать информацию, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.8. Адрес официального сайта: http://anapa-sport.ru.

**2. Цели и задачи сайта Учреждения**

2.1. Цель – поддержка процесса информатизации в Учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства Учреждения дополнительного образования; представление Учреждения в Интернет-сообществе, популяризация и поддержка дополнительного образования через Интернет-ресурсы.

2.2. Задачи

  формирование прогрессивного имиджа МКУ ДОДЮСШ №5;

  обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;

 создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, тренеров-преподавателей, обучающихся и их законных представителей, для сетевого взаимодействия Учреждения с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем дополнительного образования и спорта.

  позитивная презентация Учреждения – достижений обучающихся и педагогического коллектива, особенности Учреждения дополнительного образования и прочая информация.

 стимулирование творческой активности тренеров-преподавателей и обучающихся.

  осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений обучающихся и тренеров-преподавателей Учреждения.

**3. Требования к информации, размещённой на сайте Учреждения**

3.1.Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами Учреждения.

3.2. Информация, размещаемая на сайте Учреждения не должна:

причинять вред здоровью и развитию детей;

  нарушать авторское право;

содержать ненормативную лексику;

  унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

  содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

  содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;

  содержать материалы, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации;

  противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.3. Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов (сканированных), в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

3.4. При размещении информации на сайте и её обновлении обеспечиваются соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

**4. Информационная структура сайта Учреждения**

 4.1.В соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и спорта информация об образовательной организации размещается на официальном сайте в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» ( далее – специальный раздел).

4.2.Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

4.3. В специальном разделе «Сведения об образовательной организации» размещается следующая информация:

**4.1.Подраздел «Основные сведения».** Страница подраздела содержит следующую информацию:

полное наименование образовательного учреждения;

краткое наименование образовательного учреждения;

дата создания образовательной организации;

 учредитель (наименование или имя, фамилия, отчество учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет) адрес электронной почты;

 адрес образовательного учреждения и ее филиалов (при наличии);

 режим и график работы;

 адрес электронной почты;

 адрес сайта;

 территория, определенная для образовательного учреждения приказом управления образования;

 схема проезда;

 зачисление в образовательное учреждение;

 количество учащихся.

**4.2.Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».** Страница подраздела содержит следующую информацию:

 структура и органы управления образовательного учреждения, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилия, имя, отчество руководителей структурных подразделений;

 место нахождения структурных подразделении;

 адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);

 адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии).

**4.3.Подраздел «Документы».** На странице подраздела размещены следующие документы:

Копии документов:

копия устав образовательной организации;

копии изменений и дополнений к Уставу

копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

правила порядка приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

режим занятий обучающихся;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила внутреннего распорядка учащихся;

коллективный договор;

приказы;

должностные инструкции;

положения.

**4.4**. **Подраздел:** **«Отчет о результатах самообследования».**

**4.5.** **Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний**.

**4.6**.**Подраздел "Образование".** Подраздел должен содержать следующую информацию:

 о реализуемых уровнях образования;

 о формах обучения;

 нормативные сроки обучения;

 образовательная программа с приложением ее копии;

 учебный план с приложением его копии;

 реализуемые образовательные программы;

 численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

 язык, на котором осуществляется образование (обучение).

**4.7**.**Подраздел «Образовательные стандарты».** Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (при наличии). Информация представлена с приложением их копий. Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

**4.8.Подраздел «Руководство. Педагогический состав».** Страница подраздела содержит следующую информацию:

фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения,

фамилия, имя, отчество заместителей руководителя образовательного учреждения;

 контактные телефоны, адреса электронной почты

 персональный состав тренеров-преподавателей с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, фамилию, имя, отчество

**4.9.Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".** Страница подраздела содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности: сведения о наличии спортивных объектов для проведения занятий, средств обучении, об условиях охраны здоровья обучающихся;

**4.10.Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".** Страница подраздела должна содержать информацию:

 муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнение за прошлый год;

 поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

 отчет о финансово-хозяйственной деятельности;

**4.11.** **Подраздел «Символика школы**». Страница должна содержать положение о символике: герб, флаг, девиз (при наличии зарегистрированной в установленной законе форме символики).

**4.12.Подраздел «Новости».** Главная страница должна содержать материалы о текущих событиях жизни образовательного учреждения, о проводимых мероприятиях.

**4.13.Подраздел «Прием в образовательное учреждение**». Страница должна содержать следующую информацию:

порядок приема;

перечень необходимых документов для зачисление в образовательное учреждение;

перечень документов для родителей необходимых для зачисления;

график приема документов и количество свободных мест.

**4.14.Подраздел «Программа развития».** Страница должна содержать программу, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации программы.

**4.15.Подраздел «Организация учебно-тренировочного процесса».** Страница должна содержать:

 расписание учебно-тренировочных занятий;

 объявления.

**4.16**.**Подраздел «Электронные образовательные ресурсы».** Страница должна содержать следующие ссылки:

 официальный сайт Министрества образования и науки Российской Федерации [**http://www.mon.gov.ru**](http://www.mon.gov.ru)**;**

федеральный портал «Российское образование» [**http://www.edu.ru**](http://www.edu.ru)**;**

информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [**http://windou.tdu.ru**](http://windou.tdu.ru)**;**

 единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [**http://school-collection.edu.ru$**](http://school-collection.edu.ru$)

 федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [**http://fcior.edu.ru**](http://fcior.edu.ru)

**4.17.** **Подраздел «Воспитательная работа»**. Страница должна содержать:

 календарный план спортивно-массовых мероприятий;

 план физкультурно-массовых мероприятий в каникулярный период;

 план учебно-воспитательной работы.

**4.18.Подраздел «Карта сай**та». Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы.

**4.19.Подраздел «Статистика посещений».** Подсчет количества посещений сайта.

**4.20**.**Подраздел «Форум».** Обсуждение вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками.

4.4**.**Информация подлежит обновлению не позднее 10 рабочих дней после их изменений в соответствии с установленным законом порядком.

4.5.При размещении информации на официальном сайте и её обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

 4.6.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 информацией требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы.

**5. Организация деятельности сайта**

5.1. Руководитель Учреждения принимает решения вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу ответственного за сайт, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется, по факту наличия материалов, в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

  5.2.Директор Учреждения назначает ответственного за сайт, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора.

5.3. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт после утверждения директором, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о сайте Учреждения, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте, без каких бы то ни было объяснений.

  5.4. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию сайта Учреждения, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

 **6. Ответственность за обеспечение функционирование** **сайта**

 Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора Учреждения.

**7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта**

Работа по обеспечению функционирования сайта производится за счёт средств Учреждения.

 **8. Срок действия Положения**

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в положение вносятся соответствующие изменения на основании приказа директора Учреждения