

РАССМОТРЕНО

на заседании тренерско-преподавательского
совета МБУ ДО Няндомская СШ
Протокол № 6 от «02» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО Няндомская СШ

А. С. Зубов

Приказ № 146 от «02» ноября 2023 г.



**Положение об официальном сайте
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Няндомская спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту учреждения (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом Учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Настоящее Положение об официальном сайте Учреждения разработано на основе Примерного положения об официальном сайте учреждения, а также с учетом требований типовых положений учреждений соответствующего типа.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Разработчики сайта – директор, методист и документовед учреждения.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения.

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

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

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками учебно-тренировочного процесса на заседаниях органов самоуправления учреждения.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на директора учреждения.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств 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 направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве предоставляемых услуг в учреждении, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников процесса, социальных партнеров учреждения;
- осуществление обмена опытом работы;
- стимулирование творческой активности тренеров-преподавателей и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1. На сайте **Учреждения** 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 директора учреждения;
- контактная информация для связи с учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история учреждения (в т.ч. дата создания учреждения, дата государственной регистрации учреждения), традиции, достижения;
- структура учреждения (информация о структурных подразделениях, филиалах и представительствах учреждения (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 утвержденных положений о структурных подразделениях, филиалах и представительствах учреждения;

- график приема граждан;
- информация об органах самоуправления учреждения;
- язык, на котором ведется учебно-тренировочный процесс;
- перечень реализуемых дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта;
- персональный состав работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность учебно-тренировочного процесса;
- перечень электронных ресурсов, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- 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;
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета учреждения;
- программа развития учреждения;
- локальные нормативные акты:
 - а) правила приема обучающихся;
 - б) режим занятий обучающихся;
 - в) формы, периодичность и порядок текущего контроля уровня физической и технической подготовки и промежуточной аттестации обучающихся;
 - г) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - д) порядок регламентации и оформления возникновения отношений между учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями);
 - е) положение об органах самоуправления учреждения.

3.1.3. Учебно-тренировочная деятельность:

- план спортивной подготовки по видам спорта;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта;
- перечень и содержание рабочих программ;

- годовые календарные учебные планы;
- расписание занятий на учебный год.

3.1.4. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности учреждения);
- отчет о результатах самооценки деятельности учреждения (самообследования);
- отчет о деятельности учреждения за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности учреждения;
- отчет о деятельности учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

3.1.5. Информация для поступающих в учреждение:

- правила приема в учреждение;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний, требующим наличия у поступающих лиц определенных способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения (в случае их наличия);
- дни открытых дверей;
- информация о зачислении в учреждение.

3.2. На сайте учреждения может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие учреждения в проектах;
- мероприятия, соревнования.
- 3.2.3. Тренерско-преподавательская деятельность:**
- методические разработки тренеров-преподавателей;
- учебные материалы;
- тематические обзоры спортивных ресурсов.

3.2.4. Инновации, проекты.

3.2.5. Творчество обучающихся:

- реферативные работы;
- творческие работы.

3.2.6. Фотоальбом.

3.2.8. Информация о выпускниках.

3.2.9. Гостевая книга.

3.2.10. Форум.

3.2.11. Другая информация об уставной деятельности учреждения.

4. Организация разработки и функционирования сайта

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

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- директор, методист, документовед, тренеры-преподаватели, родители и обучающиеся.

4.3. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается директором учреждения.

4.4. 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, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. 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:

5.2.1. постоянную поддержку официального сайта учреждения в работоспособном состоянии;

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

5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

5.2.4. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта учреждения в случае аварийной ситуации;

5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта учреждения;

5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта учреждения;

- 5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;
- 5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- 5.2.9. размещение материалов на официальном сайте учреждения;
- 5.2.10. 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 учебно-тренировочного процесса учреждения.
- 5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.
- 5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.
- 5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:
- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем 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, обеспечивающего возможность ее восстановления.
- 5.7. Информация на официальном сайте учреждения размещается на русском языке.

6. К размещению на школьном Сайте запрещены

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

7. Ответственность

Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор учреждения.