Муниципальное бюджетное учреждение

Дополнительного образования

«Детско-юношеская спортивная школа Камешкирского района»

Принято на заседании Трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ Камешкирского района Протокол № 10 от « 23 » 10 2018г	Согласовано с мнением председателя первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ Камешкирского района» _____/Тюньков А.И.	Утверждено Директор МБУ ДО «ДЮСШ Камешкирского района» _____/Н.Г.Макарова Приказ № 63 от 23.10 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ

О сайте

МБУ ДО «ДЮСШ Камешкирского района»

с. Русский Камешкир

1.Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа Камешкирского района» (далее – ОУ), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта ОУ.

1.2. Сайт ОУ обеспечивает официальное представление информации об ОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, учащихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью ОУ.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта ОУ регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта ОУ является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности ОУ, включение ОУ в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта ОУ:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа ОУ.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ОУ.

2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива ОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ОУ.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

2.2.7. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта ОУ формируется в соответствии с деятельностью всех отделений ОУ, педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта ОУ является открытым и общедоступным.

3.3. Обязательная информация для размещения на сайте ОУ.

№	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Срок для обновления информации документа
1	Главная	Общая информация об ОУ	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
2	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, дата создания ЦДО, ФИО директора, количество учащихся/ групп, сведения о педагогическом коллективе, заслуги педагогических работников, реализуемые дополнительные общеобразовательные общеразвивающие	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения

		программы.	
3	Учредитель ОУ	Наименование учредителя, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
4	Структура ОУ	Внутренняя структура ОУ	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
5	Новости	Материалы о событиях текущей жизни ДЮСШ; проводимых мероприятиях, архивы новостей	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
6	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
7	Устав	Устав, изменения и дополнения к Уставу	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
8	Порядок приема в ОУ	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в ДЮСШ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Не позднее десят рабочих дней после их изменения
9	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
10	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы.	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
11	Финансовая деятельность	-Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий); - Муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; -План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке; -Отчет о финансово-хозяйственной деятельности.	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
12	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание занятий и работы секций, планы работы, объявления;	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
13	Воспитательная работа	- План мероприятий на текущий учебный год, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых мероприятиях; - Каникулы: календарный график, план мероприятий.	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения

14	Творческая работа	Информация о секциях. Планы мероприятий, конкурсов, соревнований.	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
15	Инновационная работа	Материалы по инновационной работе педагогов, творческих групп, педагогического коллектива.	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
16	Методическая копилка	Учебно-методические материалы педагогических работников, авторские дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, мультимедийные разработки занятий.	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
17	Достижения	Материалы о достижениях учащихся, педагогических работников.	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
18	Аттестация педагогических работников	Нормативные федеральные, краевые, муниципальные документы.	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
19	Электронные образовательные ресурсы	Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается учащимся.	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
	Постоянно работающие разделы		
20	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
21	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения
22	Статистика посещения	Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения

3.4. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих коллективов, педагогов и учащихся ОУ, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта ОУ, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта ОУ и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.5. Не допускается размещение на Сайте ОУ противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Комиссия по работе с Сайтом

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается комиссия, в состав которой входят:

Директор ОУ, курирующий вопросы информатизации;

инициативные педагоги, учащиеся, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта ОУ (далее Регламент), в котором определяются:

должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом ДЮСШ утверждается директором ОУ.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора сайта и ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5.Ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта ДЮСШ, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора по работе с Сайтом (далее — ответственный), который назначается директором ОУ.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1.Члены комисси Сайта ОУ обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта ОУ согласно Регламенту.

5.2.Ответственный осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте ОУ информацией;

изменение структуры Сайта, по согласованию с руководителем ОУ, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

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

6.Ответственность

6.1.Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте ОУ лицо, предоставившее информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Ответственный. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

в отсутствии даты размещения документа;

в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3.Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта ОУ вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт директор ОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

Лист ознакомления

№ п.п.	ФИО сотрудника	подпись	дата
1	Беззубенкова Наталья Михайловна		
2	Болотин Василий Иванович		23.10.18.
3	Видинеев Евгений Николаевич		
4	Гуськов Андрей Викторович		23.10.18
5	Гуськов Сергей Викторович		23.10.18
6	Гришин Сергей Петрович		
7	Келазева Римма Ивановна		23.10.18
8	Тюньков Александр Иванович		23.10.18г
9	Чумаков Владимир Петрович		23.10 18г
10			

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью: 7
(семь) листов

Директор МБУ ДО
«ДЮСШ Камешкирского района»
_____ Н.Г.Макарова