



ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования спортивной школы № 1 города Краснодара.

1. Общие положения

Положение о сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивная школа № 1 муниципального образования город Краснодар (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивная школа № 1 муниципального образования город Краснодар (далее - Сайт) (далее – МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.1. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения оперативного ознакомления педагогических работников дополнительного образования, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар, настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в положении:

Сайт – информационный web – ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web – ресурс (это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей).

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса.

1.9. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт руководитель МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар.

1.11. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

1.12. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар» в электронном виде.

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг, в МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар.

2.2.4. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар.

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.7. Стимулирование творческой активности тренеров-преподавателей, учащихся и родителей учащихся.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар, педагогических работников дополнительного образования детей, учащихся, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. На Сайте МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность:

Меню сайта МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, режим работы, дата создания образовательного учреждения, ФИО директора, руководители филиалов образовательной организации (при их наличии), должности, контактные телефоны, адреса электронной почты, количество обучающихся/групп, сведения о педагогическом коллективе (ФИО, должность, преподаваемые дисциплины, звание, общий стаж работы, стаж работы по специальности), заслуги ПДО, реализуемые дополнительные образовательные программы, документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг), схема проезда		
2	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);	По мере необходимости	Постоянно
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни учреждения; проводимых мероприятиях, архивы новостей	*По мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Учредитель ОУ	Администрация муниципального образования город Краснодар	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
6	Устав МОУ	Устав, изменения и	После	Постоянно

	ДО	дополнения к Уставу	утверждения	
7	Порядок поступления в учреждение	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления, количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, направлению подготовки	Постоянно	Меняется по мере необходимости
8	Локальные акты	Приказы, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносится в архив
9	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
10	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, утвержденных в установленном порядке;	В начале учебного и календарного года В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после утверждения В течение 30 дней после	Постоянно На принятый срок 1 год На принятый срок 1 год

		- отчет о финансово-хозяйственной деятельности	окончания финансового года	
11	Организация Учебно-воспитательного процесса	- учебный план; - расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
12	Электронные образовательные ресурсы	Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся	По мере необходимости	На принятый срок
13	Система оплаты труда	Приказ о переходе на НСОТ и отраслевую систему оплаты труда, положения.	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
14	Методическая копилка	Учебно-методические материалы педагогов дополнительного образования и методистов, авторские дополнительные образовательные программы, мультимедийные разработки занятий.	Не реже одного раза в месяц с указанием даты размещения	По мере необходимости переносятся в архив
15	Достижения	Материалы о достижениях учащихся, педагогических работников.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
16	Воспитательная работа	- Календарный план; - план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях;	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
17	Наш профсоюз	- Новости профсоюзного комитета; - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами.	Раз в квартал	По мере необходимости переносятся в архив
18	Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих	По предписанию	По мере необходимости

		государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний		переносятся в архив
Постоянно работающие разделы				
19	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
19	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
20	Статистика посещения	Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация о МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар как муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей города;
- материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;
- материалы о персоналиях — руководителях, педагогических работниках, учащихся, деловых партнёрах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;
- гостевая книга.

3.5. На Сайте МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель руководителя МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар, специалист, курирующий вопросы информатизации учреждения;
- педагоги МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар;
- родители учащихся.

4.2. Заместитель руководителя или педагогический работник МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар и соответствие их согласно п.3.3 настоящего Положения.

4.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар возлагается на ответственного за ведение Сайта, который назначается приказом по учреждению.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

5.2. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с руководителем МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт руководитель МБОУ ДО СШ №1 МО г.Краснодар.