

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №1»**

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
протокол от 30.01.2024г. № 01

Утверждено
приказом МБУ ДО «ДЮСШ №1»
от 30.01.2024г. № 24-д
И.о. директора _____ А.В. Вершигор

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте МБУ ДО «ДЮСШ №1»
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» г. Алексин Тульской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 (ред. от 21.03.2019) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

2. Настоящее Положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте образовательной организации, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

2. Цели и задачи официального сайта

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

Задачи:

1. Формирование позитивного имиджа МБУ ДО «ДЮСШ №1».
2. Обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности Учреждения.
3. Создание условий для взаимодействия 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.
4. Позитивная презентация Учреждения - достижений обучающихся и педагогического коллектива, особенности Учреждения дополнительного образования, истории его развития, реализуемые дополнительные образовательные программы, и прочая информация.

5. Внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе. Внедрение новых образовательных технологий в организацию процесса обучения.

6. Повышение интереса тренерско-преподавательского состава Учреждения к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации дополнительного образования:

7. Стимулирование творческой активности тренеров-преподавателей и обучающихся.

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

9. Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов для обучающихся.

10. Содержательное наполнение сайта Учреждения, регулярное его обновление.

3. Требования к информации, размещённой на сайте Учреждения

Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии законодательством и уставной деятельностью Учреждения.

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами Учреждения. 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.

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

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

Сайт анонсируется в российских поисковых системах. Пользователю сайта представляется наглядная информация о структуре сайта Учреждения, технические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- Защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении неё;
- Возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление;
- Защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке. Сайт Учреждения размещается по адресу: <http://dush1.obr-aleksin.ru/>

4. Информационная структура сайта Учреждения

Примерная информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и спорта и формируется из информационных материалов.

На сайте размещается следующая информация:

1. О дате создания Учреждения, об Учредителе, о филиалах, о месте нахождения Учреждения и филиалов, режим и график работы Учреждения, контактные телефоны, адрес электронной почты;
2. О структуре и об органах управления Учреждения, фамилии, имена, отчества и должности руководителей, в том числе о наименовании структурных подразделений фамилиях, именах, отчествах и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений, адреса электронной почты структурных подразделений, сведениях о положениях, о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений;
3. Дополнительные образовательные программы с приложением их копий (об уровне образования, о нормативных сроках обучения и формах обучения);
4. Об учебном плане с приложением его копии и годовыми планами с приложением их копий.
5. Годовой учебный график с приложением его копии.
6. Локальные акты с приложением копий.
7. О численности обучающихся по реализуемым дополнительным образовательным программам;
8. О языке, на котором ведётся образование;
9. О руководителе и его заместителях: Ф.И.О., должность, контактные телефоны, адрес электронной почты;
10. О персональном составе тренеров-преподавателей по виду спорта с указанием уровня образования. Квалификации и опыта работы, в том числе: Ф.И.О., занимаемая должность, квалификация, общий стаж работы, стаж работы по специальности, данные о повышении квалификации;
11. О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии спортивных объектов для проведения занятий, охраны здоровья обучающихся;
12. О количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой реализуемой дополнительной образовательной программе;
13. Финансовое обеспечение за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета. План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с его копией, утверждённого в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
14. О поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
15. Копии: Устава, Лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложением, локальных актов Учреждения и иных документах нормативно – правового характера для обеспечения образовательной деятельности Учреждения, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
16. Отчёт о результатах само обследования, годовые отчёты о деятельности Учреждения, статистические отчёты для спортивных организаций по форме 5-ФК, 1-ФК, 1-ДО;
17. О порядке платных образовательных услуг;
18. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об их исполнении таких предписаний;

19. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещения, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20. История Учреждения (описание истории, основные достижения, фотоматериалы);

21. Другие значимые новости; Информация подлежит обновлению не позднее 10 рабочих дней после их изменений в соответствии с установленным законом порядком.

Информация, указанная в данном пункте положения, размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающего в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования Тульской области в сети «Интернет».

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

Руководитель Учреждения является администратором сайта, который несёт ответственность за решение 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.

Администратор сайта 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 администратором, по факту наличия материалов, в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

Руководитель 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.

Заместители директора по УВР и АХР, отвечают за содержательное наполнение сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора.

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. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и

содержанию сайта Учреждения, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности. Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объём информационного ресурса для размещения материалов.

Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей.

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 Учредителя.

8. Срок действия Положения

Срок действия положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.