

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(МБУ ДО СШОР № 2 г. СТАВРОПОЛЯ)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБУ ДО СШОР № 2

г. Ставрополя

протокол № 1

«20» 02 2023г.

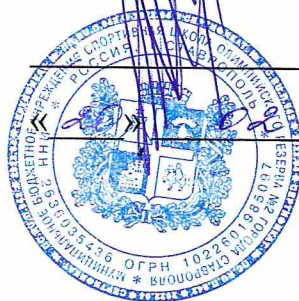
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШОР №2

г. Ставрополя

Ю.С. Исаев

2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте
МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24.03.2021; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30.12.2020 года; от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с изменениями, вступающими в силу 09.03.2021; от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в редакции от 05.04.2021; от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в редакции от 08.12.2020; Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»; Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.0 № 24 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», с изменениями и дополнениями от 12.01.2022 г.; Уставом МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя.

1.2. Положение о сайте МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя (далее – Положение, Учреждение) определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности сайта Учреждения.

1.3. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Размещен на сервере по адресу: сшор2-ставрополь. рф

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и актуальность.

1.4. Сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта Учреждения являются предметом деятельности по информатизации Учреждения и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательного процесса.

1.5. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности Учреждения.

1.6. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель - поддержка процесса информатизации в Учреждении путем развития единого информационного пространства Учреждения;

представление Учреждения в интернет-сообществе, популяризация физической культуры и спорта через Интернет-ресурсы.

2.2. Задачи официального сайта:

реформирование целостного позитивного имиджа Учреждения; организация взаимодействия всех участников образовательной деятельности (администрации и тренеров-преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей));

систематическая информированность обучающихся о деятельности Учреждения;

презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива Учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых дополнительных образовательных программ спортивной подготовки (и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта);

внесение качественных изменений в процесс использования информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в образовательном процессе. Внедрение новых образовательных технологий в организацию учебного процесса. Повышение интереса педагогов Учреждения к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования;

содержательное наполнение сайта Учреждения, регулярное его обновление;

3. Требования к содержанию сайта

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами Учреждения.

Основные сведения.

3.1 Основные сведения.

Полное и сокращенное наименование Учреждения.

Дата создания Учреждения

Информация об Учредителе.

Место нахождения Учреждения.

Режим и график работы Учреждения

Контакты телефонов, адрес электронной почты.

Адреса официальных сайтов.

О местах осуществления образовательной деятельности.

3.2 Структура и органы управления

Структура и органы управления образовательной организации

Структура Учреждения.

Органы самоуправления Учреждением

Документы.

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документах:

- Устав образовательной организации.
- Свидетельство о государственной аккредитации (с

- приложениями)
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Коллективный договор
 - Отчёт о результатах самообследования.
 - Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.
 - Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - правила приёма обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
 - порядок основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законным представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.4. Образование

- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

- формы обучения;
- нормативного срока обучения;
- срока действия государственной аккредитации образовательной программы;
- языках, на которых осуществляется образование;
- учебных предметов, курсов, дисциплин;
- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- о численности обучающихся:
 - об общей численности обучающихся;
 - о численности обучающихся за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета
 - о численности обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов

- о лицензии на осуществление образовательной деятельности

3.5. Образовательные стандарты и требования:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требованиях с

приложением их копий или размещение гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов

3.6. Руководство. Тренерский состав.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- учёная степень (при наличии);
- учёное звание (при наличии);
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

3.7. Материально-техническое обеспечение и оснащённость тренировочного процесса.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

о материально-техническом обеспечении учебно-тренировочного процесса, в том числе наличие оборудованных кабинетов, объектов спорта, об электронных образовательных ресурсах.

3.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
 - о наличии общежития, интерната.

3.9 Платные образовательные услуги:

- о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.10. Финансово-хозяйственная деятельность:

- копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

3.11. Вакантные места для приёма (перевода учащихся):

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе.

3.12. Доступная среда:

- специальные условия для обучения лиц с ограниченными возможностями.

3.13. Международное сотрудничество.

3.14. Организация питания в образовательной организации.

4. Требования к сайту

4.1. Сайт должен иметь версию для слабовидящих

4.2. На сайте не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, а также наличие расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

4.3. К размещению на сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.4. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления

информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.5. При размещении информации на сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»)
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

4.6. Форматы размещенной на Сайте информации должны:

- а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте;
- б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации.

4.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

4.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

5. Организация деятельности сайта

5.1. Руководитель образовательной организации несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта.

5.2. 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.

5.3. Руководитель Учреждения назначает технического редактора, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть

корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

5.4. Заместители руководителя Учреждения, представители органов самоуправления Учреждения и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей 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 Учреждения.

5.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта или техническому редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. 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.

5.6. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники тренировочного процесса Учреждения. Правильность информации, предоставляемой тренерами для размещения на сайте Учреждения подтверждается самими тренерами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на тренера, её представившего.

5.7. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) исходя из новостной актуальности.

5.8. Директор Учреждения привлекает к работе над сайтом технического специалиста, который проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.

Для специалиста, обслуживающего сайт предполагается определенная технологическая последовательность:

1. Разработка проекта:

- исходные данные;
- анализ существующих аналогов в Интернет;
- разработка концепции сайта;
- разработка плана мероприятий по продвижению сайта.

2. Проектирование информационного обеспечения:

- состав разделов, тематика, темп обновления;
- методология обновления данных.

3. Разработка сайта:

- Дизайн-проект;

- Создание и оптимизация графической концепции;
- Создание и оптимизация навигационной концепции.

4. Информационное наполнение:

5. Запуск сайта.

6. Переход к эксплуатации сайта.

7. Поддержка и сопровождение сайта.

Текущие изменения структуры сайта могут осуществляться техническим специалистом. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Учреждения.

Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального 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. Порядок рассмотрения, принятия и утверждения Положения о школьном сайте

6.1. Настоящее Положение о школьном сайте рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения с указанием даты введения.