

## **ПРИНЯТО**

Решением педсовета  
МБОУ ДО СШ № 4

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ ДО СШ № 4  
\_\_\_\_\_ Л.А Кушу

Протокол № 2 от 27.12.2019 г.

«09» января 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования спортивной школы № 4  
муниципального образования город Краснодар**

### **1. Общие положения**

Положение о сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 4 муниципального образования город Краснодар (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального образовательного учреждения (далее – СШ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.1. Сайт обеспечивает официальное представление информации о СШ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения оперативного ознакомления педагогических работников дополнительного образования, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью СШ.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБОУ ДО СШ № 4 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 учреждения дополнительного образования детей.

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 образовательному учреждению, 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 СШ (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт руководитель СШ.

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 СШ 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 организации дошкольного, общего и дополнительного образования» 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 СШ.

2.2.4. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива СШ его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров СШ.

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов дополнительного образования детей и родителей учащихся.

### **3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений СШ, 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 СШ размещается **обязательная информация**, регламентирующая его деятельность (Приложение № 1).

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация о СШ 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 СШ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МБОУ ДО и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Редакция Сайта**

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

- заместитель директора СШ, специалист, курирующий вопросы информатизации учреждения;
- педагоги СШ;

4.2. Заместитель директора или педагогический работник СШ, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом СШ и соответствие их согласно п.3.3 настоящего Положения.

4.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта СШ 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 СШ;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с руководителем СШ.

## **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 заместитель директора (ответственный за ведение Сайта).

6.2. Контроль за состоянием сайта осуществляет директор СШ.

## Приложение № 1

### Обязательная информация для размещения на сайте МБОУ ДО СШ № 4

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование</li> <li>- краткое наименование</li> <li>- дата создания</li> <li>- учредитель МБОУ ДО СШ № 4 (наименование, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты) - адрес МБОУ ДО СШ № 4 и ее филиалов (при наличии)</li> <li>- режим, график работы</li> <li>- телефон/факс</li> <li>- адрес электронной почты - схема проезда</li> </ul>	постоянно	Меняется по мере необходимости
		Структура и органы управления образовательной организацией	-	<p><b>органы управления МБОУ ДО СШ № 4 (по Уставу):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования органов управления;</li> <li>- положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии); <b>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</b></li> <li>- наименования структурных подразделений (филиалы и др.);</li> <li>- ФИО и должности руководителей структурных подразделений;</li> <li>- места нахождения структурных подразделений;</li> <li>- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии);</li> </ul>	постоянно	Меняется по мере необходимости

				- сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии)		
		Документы	Устав ОО	копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Лицензия	копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности МБОУ ДО СШ № 4, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	В течение 5 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости

			Локальные нормативные акты	<p>Копии локальных нормативных актов, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регламентирующие правила приема обучающихся,</li> <li>- режим занятий обучающихся;</li> <li>- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;</li> <li>- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;</li> <li>- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</li> <li>- правила внутреннего распорядка обучающихся;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>- коллективный договор;</li> <li>- положение о сайте</li> <li>- приказы, положения, должностные инструкции</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Отчет о результатах самообследования	- отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год	не позднее 20 апреля текущего года	Меняется по мере необходимости
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год, необходимых для проведения НОКО;</li> <li>- публичный доклад за предшествующий учебный год</li> </ul>	ежегодно не позднее 1 августа	

Противодействие коррупции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Горячая линия»</li> <li>- локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;</li> <li>- ссылка на реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования;</li> <li>- отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц</li> </ul>	После принятия	Меняется по мере необходимости
Оказание платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;</li> <li>- образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости
Обработка персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО;</li> <li>- правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ОО;</li> <li>- типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии со ст. 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

		Образование	- реализуемые уровни образования; - форма получения образования и форма обучения; - нормативные сроки обучения; - описание образовательной программы с приложением ее копии; - информация о реализуемых дополнительных образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных дополнительных программах, с указанием	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; - использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; - численность обучающихся по реализуемым дополнительным образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; - язык, на котором осуществляется образование (обучение)		
		Образовательная программа	Описание дополнительной образовательной программы с приложением ее копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Учебный план	Учебный план с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости

			Календарный учебный график	Календарный учебный график с приложением его копии.	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Методические документы	Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Не реже одного раза в месяц с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
		Образовательные стандарты		Информация ФГОС и об образовательных стандартах с приложением копий или гиперссылок на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации	После утверждения	Постоянно
		Руководство.	-	Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны; - адреса электронной почты.	В начале учебного и календарного года	Меняется по мере необходимости

			<p>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) работника;</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- преподаваемые дисциплины;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности</li> </ul>		
			<p>-Сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оборудованных учебных кабинетов, объектов, для проведения практических занятий, объектов спорта, - средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,</li> <li>-доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> </ul>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>На принятый срок</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ссылки на информационно-образовательные ресурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>* официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <a href="https://www.mon.gov.ru">https://www.mon.gov.ru</a>;</li> <li>* федеральный портал «Российское образование» <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>;</li> <li>* информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>;</li> <li>* единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>;</li> <li>* федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>;</li> </ul> </li> <li>- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</li> </ul>		
		Виды материальной поддержки		<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды материальной поддержки обучающихся;</li> <li>- трудоустройство выпускников</li> </ul>	По мере необходимости	Постоянно

		Платные образовательные услуги	-	- гиперссылка на страницу Оказание платных образовательных услуг; - расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящихся к основным видам деятельности с указанием Ф.И.О. педагогического работника	После утверждения	По мере необходимости
		Финансово-хозяйственная деятельность	-	- муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год
		Вакантные места для приема (перевода)	-	- порядок приема; - перечень необходимых документов для зачисления в образовательную организацию;	постоянно	Меняется по мере необходимости
				- перечень документов для родителей необходимых для ознакомления; - количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, направлению подготовки		
	Новости	-	-	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях	Не реже одного раза в неделю	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	- учебный план; - расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления;	В начале учебного года	По мере необходимости переносятся в архив
	Достижения	-	-	Материалы о достижениях учащихся, педагогических работников.	После утверждения	На принятый срок
	Программа развития	-	-	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	После утверждения	На принятый срок

	Воспитательная работа	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- календарный план;</li> <li>- план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях</li> </ul>	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
	Информационная безопасность	Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу «Обработка персональных подраздела Документы, раздела «Сведения об образовательной организации»;</li> <li>- планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся</li> </ul>	В начале учебного года	По мере необходимости
		Нормативное регулирование	-	- актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти	Постоянно	По мере необходимости
		Педагогическим работникам	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методические рекомендации;</li> <li>- актуальная информация о мероприятиях, проектах и</li> </ul>	Постоянно	По мере необходимости
				программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников		
		Обучающимся	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационная памятка;</li> <li>- актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся</li> </ul>	Постоянно	По мере необходимости

		Родителям (законным представителям) обучающихся	-	- информационная памятка	Постоянно	По мере необходимости
		Детские безопасные сайты		- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных сайтов	Постоянно	По мере необходимости
	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
	Карта сайта	-	-	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	-	-
0	Статистика посещения	-	-	Подсчет посещаемости web-сайта	-	-

Директор МБОУ ДО СШ № 4

Л.А. Кушу