

**Муниципальное бюджетное учреждение ЗАТО Северск дополнительного
образования «Спортивная школа «Лидер»
(МБУДО СШ «Лидер»)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2
от «29» апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ «Лидер»
В.В.Ольховиков
Приказ № 19/3-од от 03.05.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

муниципального бюджетного учреждения ЗАТО Северск дополнительного
образования «Спортивной школы «Лидер»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет МБУДО СШ «Лидер», в дальнейшем – «Положение», разработано в соответствии с:

- Ст.29 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 24.07.2023);

- Приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (с изм. от 12.01.2022);

- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 года №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» (с изм. от 06.06.2023);

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных» (в ред. от 27.02.2023);

- Уставом МБУДО СШ «Лидер»;

- Другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность образовательной организации.

1.2. Официальный сайт в сети «Интернет» государственного общеобразовательного учреждения, в дальнейшем – «Сайт образовательного учреждения», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.3. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет директор МБУДО СШ «Лидер» (далее – Учреждение).

1.4. Настоящее Положение определяет порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МБУДО СШ «Лидер», за исключением сведений,

составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.5. Настоящее Положение регулирует информационную структуру, а также порядок разработки, размещения сайта образовательного учреждения, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа администраторов и пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательного учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.4. Задачи официального сайта образовательного учреждения:

- формирование целостного позитивного имиджа организации;
- организация взаимодействия всех участников образовательной деятельности (администрации и тренеры-преподаватели учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении;
- презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива школы, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательной деятельности.

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.2. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, социальных партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью МБУДО СШ «Лидер».

3.3. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- 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 призывают к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере физической культуры и спорта.

3.5. Для размещения информации на Сайте образовательной организацией должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел).

3.6. Специальный раздел должен содержать подразделы:

- «Основные сведения».

Подраздел должен содержать информацию о дате создания образовательной организации, об Учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

- «Структура и органы управления образовательной организацией».

Подраздел содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: о наименовании структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной 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).

- «Документы»;

В данном подразделе должны быть размещены следующие документы:

- 1) в виде копий (устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора);

- 2) отчет о результатах самообследования;

- 3) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

- 4) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым 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, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;

Подраздел должен содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

- «Платные образовательные услуги»;

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

- «Финансово-хозяйственная деятельность»;

Подраздел должен содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;

Подраздел должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

- «Доступная среда»;

Подраздел содержит информацию о специальных объектах спорта, о специальных технических средствах, о специальных условиях охраны здоровья, о средствах обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- «Международное сотрудничество»;
- «Образовательные стандарты»;

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии).

- «Стипендии и меры поддержки обучающихся».

Подраздел должен содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

4. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения возлагается на работника Учреждения приказом руководителя.

4.2. Директор Учреждения назначает администратора сайта (ответственного) за подготовку материала для представления на Сайте.

4.3. Обязанности администратора сайта (ответственного):

- обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц и т.п.
- принимает в электронном виде от тренеров информационные материалы и размещает их на сайте школы;
- осуществляет перевод в электронный вид текстовой информации, графической – в виде фотографий, схем, чертежей;
- осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
- осуществляет текущие изменения структуры сайта. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Учреждения.

Исп: Гарина Д.С.