|  |
| --- |
| **C:\Users\DUSH\Desktop\для сайта докум\положение о сайте.jpg** |

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и актуальность. Сайт Учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте Учреждения в сети Интернет, регламентирует его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

**2. Цели и задачи сайта Учреждения**

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

 Задачи:

• Формирование прогрессивного имиджа МКОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» Назаровского района.

• Обеспечение открытости деятельности  Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности Учреждения.

• Создание условий для взаимодействия всех 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 и  спорта.

 • Позитивная презентация Учреждения - достижений обучающихся и педагогического коллектива, особенности Учреждения дополнительного образования, истории его развития, реализуемые дополнительные образовательные программы,  и прочая информация.

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

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

• Стимулирование творческой активности  тренеров-преподавателей и обучающихся.

• Содержательное наполнение сайта  Учреждения, регулярное его обновление.

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

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

**3. Требования к информации, размещённой на сайте 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),  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://dushnr.ucoz.ru> с обязательным представлением информации об адресе Учредителю, электронная почта: [dushNR@yandex.ru](mailto:dushNR@yandex.ru)**.**

Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражается на официальном бланке Учреждения.

**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.

 Информационные материалы размещаются на сайте в соответствии со следующими документами:

·       Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273;

·       Постановление Правительства Российской Федерации № 582 от 10.07.2013г. «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

·       Федеральный законот 29.12.2010 года № 436  «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

 На сайте  размещается следующая информация:

1.    О дате создания Учреждения, об Учредителе, о месте нахождения Учреждения, режим и график работы Учреждения, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.    О структуре и об органах управления  Учреждения, фамилии, имена, отчества и должности руководителей, педагогического коллектива.

3.    Об управлении Учреждения.

4.    Дополнительные образовательные программы с приложением их копий (об уровне образования, о нормативных сроках обучения и формах обучения).

5.    Об учебном  плане с приложением его копии и годовыми планами  с приложением их копий.

6.    Годовой учебный график с приложением его копии.

7.    Все положения с приложением копий.

8.    О численности обучающихся по реализуемым дополнительным образовательным программам.

9.     О языке, на котором ведётся образование.

10. О руководителе и его заместителях: Ф.И.О., должность, контактные телефоны,  адрес электронной почты.

11. 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.

12. О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о  наличии спортивных объектов для проведения занятий, охраны здоровья обучающихся.

13. О количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой реализуемой дополнительной образовательной программе.

14. Копии: Устава, Лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложением, локальных актах Учреждения и иных документах нормативно – правового характера  для обеспечения образовательной деятельности Учреждения, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка  и коллективного договора.

15. Отчёт о результатах самообследования, годовые отчёты о деятельности Учреждения, статистические отчёты для спортивных организаций по форме  5-ФК, 1-ФК, 1-ДО.

16. О порядке платных образовательных услуг, если имеются

17. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об их исполнении таких предписаний (если имеются).

18. Иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению Учреждения и (или) размещения, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской федерации.

19. История Учреждения (описание истории, основные достижения, фотоматериалы).

20.  Другие значимые новости.

Информация  подлежит обновлению не позднее 10 рабочих дней после их изменений в соответствии с установленным законом порядком.

Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающего в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет».

Информация, указанная  настоящих Правил, 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.

 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.

Заместитель директора по УВР, 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 Учреждения.

**8. Срок действия Положения**

1. Срок действия положения не ограничен.

2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.