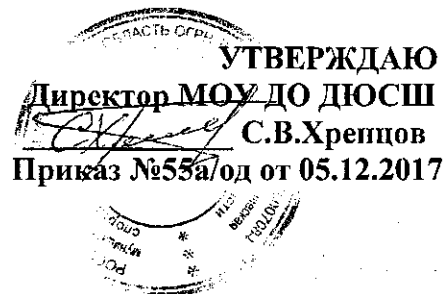


Принято
На Совете Учреждения
Протокол №1 от 05.12.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте МОУ ДО ДЮСШ

и порядке представления информации на нем

1. Общие положения

1.1. Образовательные организации формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам по средствам размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности сайта МОУ ДО ДЮСШ.

1.3. Адрес сайта: <http://yasnogorsk-sport.reg-school.ru>

1.4. Сайт МОУ ДО ДЮСШ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.5. Нормативно-правовая основа:

Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

Закон РФ от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели и задачи сайта

2.1. Развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в спортивной школе.

2.2. Организация взаимодействия всех участников образовательного процесса (администрации и тренеров-преподавателей, обучающихся и их родителей).

2.3. Обеспечение прозрачности содержания и результатов учебно-воспитательного и тренировочного процесса образовательной организации.

2.4. Демонстрация достижений спортивной школы.

2.5. Формирование прогрессивного имиджа школы.

3. Содержание сайта

- раздел «Сведения об образовательной организации»:

Информация о дате образования организации, учредителе, о месте нахождения, филиалах, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты;

- раздел «Структура и органы управления образовательной организацией»:

Информация о наименованиях структурных подразделений, их руководителях, об их месте нахождения, об адресах электронной почты;

- раздел «Документы»:

Копии устава образовательной организации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы; правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, отчета о результатах самообследования, документов об оказании платных образовательных услуг, предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

- раздел «Образование»:

Сведения о реализуемых уровнях образования, формах обучения; сроках обучения; аннотация к реализуемым образовательным программам по каждой дисциплине; сведения о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам.

Копии учебного плана; календарного учебного графика;

- раздел «Руководство. Педагогический состав»:

Сведения о руководителе организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты; о персональном составе педагогических работников с указанием уровня квалификации, сведения о занимаемой должности, преподаваемой дисциплине, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж по специальности;

- раздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»:

Сведения об оборудовании кабинетов; объектов для проведения практических занятий; объектов спорта; средств обучения и воспитания; об условиях охраны здоровья обучающихся; о доступе к информационным системам; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

- раздел «Финансово-хозяйственная деятельность»:

Информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами спортивной школы.

4. Требования к формату представления информации

4.1. Файлы должны представляться в форматах: pdf, doc, docx, xls, xlsx, otd, ods.

4.2. Максимальный размер файла не должен превышать 15мБ.

4.3. Сканированные документы должны быть читаемыми. Разрешение не менее 75dpi.

4.4. Информация представляется на сайт в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивается ее автоматическая обработка (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения.

4.5. Информация представляется на русском языке.

4.6. К размещению на сайте запрещены:

- материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межэтническую и религиозную рознь;
- материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

5. Организация деятельности сайта

5.1. Администрация школы назначает ответственного за подготовку материала для представления на Сайте, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, ее содержании, об удалении и обновлении устаревшей информации.

5.2. Сроки представления информации на Сайте:

- План финансово-хозяйственной деятельности, бюджетная смета на новый финансовый год – до 01 марта.
- Отчет о результатах самообследования – до 20 апреля.
- Учебный план, календарный учебный график – до 01 октября.
- Сведения о педагогическом составе – до 01 октября.
- Ведомость по нематериальным активам за финансовый год – до 31 декабря.
- Отчет о расходовании бюджетных средств – до 01 февраля.
- Публичный отчет директора организации – до 30 сентября.

Обновление и представление иной информации происходит по мере ее поступления.

5.3. Ежемесячно до 20 числа ответственный за ведение сайта производит отчет учредителю о представленной и обновленной информации на нем.

Приложение: форма отчета учредителю.

Разработчик:
Заместитель директора

Г.Н. Елагина