

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11 С.ТЕНГИНКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
№ 40 от 16 марта 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О САЙТЕ**

Рассмотрено и принято  
на тренерском Совете  
Протокол № 2 от 10.03.2017 г.

с.Тенгинка  
2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальных web-сайтах (далее - Сайт) муниципального бюджетного учреждения спортивная школа № 11 с.Тенгинка (далее – Учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта Учреждения.

1.2. Сайт Учреждения обеспечивает официальное представление информации об учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка оказания услуг Учреждения, оперативного ознакомления работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью Учреждения.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора Учреждения.

## **2. Цели и задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Учреждения, включение Учреждения в единое информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта Учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа Учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников процесса о качестве образовательных услуг в Учреждении.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и коллектива Учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников процесса, социальных партнеров учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности тренеров и обучающихся.

2.2.7. Получение обратной связи от всех участников процесса.

## **3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта Учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений учреждения, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта Учреждения является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

На Сайте Учреждения размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об учреждении;
- история учреждения;
- об участии обучающихся в соревнованиях различного уровня;
- материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах учреждения;
- фотоматериалы;
- форум;
- гостевая книга.

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (отделений спорта), педагогов и обучающихся, воспитанников учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.6. Не допускается размещение на Сайте Учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Редколлегия Сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель учреждения;
- тренеры- тренерско-методического совета;
- методисты;
- инициативные педагоги, обучающиеся, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта Учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

- подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень обязательно предоставляемой информации;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, её архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Учреждения утверждается директором учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя учреждения, ответственного за информатизацию процесса.

4.5. Заместитель руководителя учреждения, ответственный за информатизацию о процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем учреждения и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта Учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта учреждения.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

5.1. Члены Редколлегии Сайта учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта Учреждения согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Учреждения информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя учреждения, ответственным за информатизацию процесса;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте Учреждения несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта Учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предо-

ставление информации, несёт заместитель руководителя учреждения, ответственный за информатизацию процесса.

## С.Тенгинка

## Обязательная информация для размещения на сайте учреждения

Документы длительного действия				
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, дата создания учреждения, ФИО директора, количество обучающихся/ групп, сведения о коллективе, заслуги ПДО, реализуемые программы, наличие платных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных услуг)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Структура учреждения	Внутренняя структура учреждения	По мере необходимости	Постоянно
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни учреждения; проводимых мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
5	Устав МБУ СШ	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	постоянно
6	Порядок поступления в учреждение	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
7	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
8	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
9	Финансовая деятельность	- Материально-техническое обеспечение и оснащение процесса (наличие оборудованных помещений для занятий); - муниципальное задание на	В начале учебного и календарного года	Постоянно

		<p>текущий год и отчет о выполнении за прошедший год;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</li> <li>- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы учреждения, утверждённых в установленном порядке;</li> <li>- отчет о финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>	<p>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после утверждения</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	<p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p>
12	Система оплаты труда	<p>Приказ о переходе на дополнительные программы. Учреждение вправе осуществлять спортивную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. <u>Платные</u> услуги представляют собой осуществление деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных услуг. Доход от оказания платных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.</p> <p>оплаты труда, положения.</p>	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
13	Методическая копилка	Учебно-методические материалы тренеров и методистов, авторские программы, мультимедийные разработки занятий.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
14	Достижения	Материалы о достижениях учащихся, работниках.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
15	Воспитательная работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях;</li> <li>- Каникулы: календарный гра-</li> </ul>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего</p>

		фик, план мероприятий		учебного года
<b>Постоянно работающие разделы</b>				
16	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
17	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
18	Статистика посещения	Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-

Заместитель директора

О.В.Полупанова