



ПОЛОЖЕНИЕ об официальном Сайте МБУ ДО «ДЮСШ»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном Сайте МБУ ДО «ДЮСШ» г.Ярвое (далее — Положение) разработано в соответствии с ч. 2 ст. 28, ст. 29, ст. 30 ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном Сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», действующим законодательством РФ, Уставом МБУ ДО «ДЮСШ» г.Ярвое, иными локальными актами для улучшения организации функционирования, наполнения официального Сайта МБУ ДО «ДЮСШ» г.Ярвое (далее - Сайт), улучшения информационного обслуживания его целевой аудитории.

1.2. Цели использования Сайта является продвижение Сайта является повышение его посещаемости, популярности и доступности для пользователей сети Интернет.

1.2.1. размещение официальной информации, касающейся основных направлений деятельности МБУ ДО «ДЮСШ» г.Ярвое;

1.2.2. формирование целостного позитивного образа, представление информации о деятельности МБУ ДО «ДЮСШ» г.Ярвое, его учебном, научно-методическом и организационно-методическом потенциале;

1.2.3. повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности МБУ ДО «ДЮСШ» г.Ярвое;

1.2.4. развитие партнерских и деловых связей;

1.2.5. информационное обслуживание целевой аудитории: педагогов, сотрудников, партнеров, работодателей, вышестоящих и контролирующих органов;

1.2.6. информационная поддержка региональной, межрегиональной и международной деятельности МБУ ДО «ДЮСШ» г.Ярвое.

1.3. Определения терминов, используемых в положении, приведены в приложении .1

1.4. Основной язык веб-интерфейса Сайта - русский. В рамках развития Сайта могут быть реализованы его версии на английском и других языках. Данные

версии могут быть сокращенными.

1.5. Адрес Сайта в сети Интернет: www.dyussh-yarovoe.ru

1.6. Для функционирования Сайта администрацией МБУ ДО «ДЮСШ» г.Яровое предоставляется компьютерное оборудование, технические характеристики которого соответствуют его функциональному назначению.

1.7. Реклама, баннеры и ссылки: на Сайте может быть размещена реклама образовательных услуг МБУ ДО «ДЮСШ» г.Яровое, баннеры, ссылки на Сайты социальных партнеров, спонсоров.

2. Информационная структура

2.1. Структура Сайта направлена на максимально полное удовлетворение информационных потребностей его целевой аудитории.

2.2. Главная страница Сайта должна содержать информацию и ссылки, которые обеспечивают:

2.2.1. предоставление пользователям важной информации о технике и значимых событиях;

2.2.2. возможность использования функции «Поиск по Сайту»;

2.2.3. вход в подсистему аутентификации пользователей, имеющих специальные права доступа к Сайту.

Перечень информации, являющейся обязательной для размещения на Сайте в соответствии с действующим законодательством РФ приведен в Приложении 2.

В ходе эксплуатации информационная структура Сайта может изменяться путем включения и исключения разделов, переноса их или их частей в другие разделы, изменения их названия и назначения.

2.3. Решения об изменении структуры Сайта принимают:

— на главной странице - директор или лицо им уполномоченное;

— в разделах (на страницах) – заместитель директора по спортивной, учебной, воспитательной работе по согласованию с директором.

2.4. За размещение и дизайн Сайта отвечают информационный и технический координаторы.

2.5. Технологические требования к оформлению Сайта:

2.5.1. Страницы, дизайн Сайта не содержат элементов, которые бы не отображались на компьютерах части пользователей (например, загружаемых программных приложений, некоторых типов мультимедиа или графики, не воспринимаемых стандартным программным обеспечением - браузером).

2.5.2. Страницы одинаково воспроизводятся стандартными веб-браузерами (MS Internet Explorer версии 6.0 и выше, Opera версии 9.0 и выше, Firefox версии 10.0 и выше, Google Chrome, Safari) за исключением новых версий данных браузеров, проходящих стадии тестирования.

2.5.3. Рекламная и вспомогательная графика в виде баннеров и счетчиков размещается в специально отведенном месте страницы.

3. Ведение контента

3.1. Управление контентом в разделах/подразделах подразделений Сайта осуществляют руководители структурных подразделений в соответствии со сроками обновления контента (Приложение № 2).

3.2. Обновление раздела глобальных новостей и объявлений осуществляет информационный координатор и технический координатор.

3.3. Изменения в структуре разделов/подразделов Сайта должны быть согласованы с информационной структурой Сайта, организационной структурой техникума и обязанностями, возложенными на руководителей соответствующих подразделений.

3.4. Ответственности:

3.4.1. Все разделы и информационные сервисы Сайта закрепляются за подразделениями техникума, руководители которых отвечают за информационное сопровождение данных разделов/подразделов.

Руководители могут полностью или частично делегировать свои полномочия по ведению раздела/подраздела подчиненным в соответствии с их компетенциями.

3.4.2. Некачественное информационное сопровождение может выражаться в следующем:

- несвоевременное и неполное предоставление информации на Сайт;
- нарушение логической целостности информации, наличие синтаксических или грамматических ошибок;
- неоперативное принятие мер по исправлению выявленных ошибок.

3.4.3. Информационный координатор Сайта осуществляет координацию информационного наполнения Сайта, технический координатор отвечает за своевременную выдачу логинов и паролей для доступа к Сайту, по рекомендации научно-методического, учебно-методического и ученого советов.

3.4.4. Руководители структурных подразделений отвечают за управление контентом соответствующего раздела/подраздела Сайта.

3.4.5. Решение о размещении баннеров и ссылок на главной странице Сайта принимает заместитель директора по спортивной работе.

3.4.6. Технический координатор отвечает за администрирование, внедрение и сопровождение Сайта.

3.4.7. Формирование требований, согласование постановки задач и технических заданий, приемку работ на этапах информационно-технического сопровождения Сайта осуществляет заместитель директора по спортивной работе.

3.5. Ограничения:

3.5.1. В размещаемой на Сайте информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбляющих честь, достоинство и деловую репутацию третьих лиц, а также информации, являющейся несовместимой с задачами образования.

3.5.2. Не допускается размещение баннеров и ссылок на информационные ресурсы, входящие в Федеральный список экстремистских материалов и размещенные на Сайте Минюста России.

3.5.3. Технический координатор вправе отклонить требование о размещении информации на Сайте или удалить размещенный на Сайте материал в следующих случаях, если:

— его формат и/или содержание противоречит п.п. 3.5.1. И 3.5.2.;

— объем мультимедийного материала (изображения, видео, анимации) может существенно снизить скорость загрузки страницы веб-браузером пользователя.

3.5.4. В случаях, когда материал снят с Сайта или запрещен к размещению на нем, информационный координатор Сайта обязан не позднее чем в двухдневный срок известить об этом заместитель директора по спортивной работе.

3.6 Порядок внесения изменений в настоящее положение:

3.6.1. Изменения в Положении и дополнения к нему являются его неотъемлемой частью, утверждаются ректором.

3.6.2. Текущая электронная версия Положения с внесенными в него изменениями и дополнениями размещается на Сайте.

подготовка материалов к размещению на Сайте; размещение подготовленных материалов на Сайте; редактирование материалов, размещенных на Сайте.

Определения терминов, используемых в документах

Понятие, термин	Определение
Администрирование сайта	Обеспечение круглосуточного доступа пользователей сети Интернет к информационным ресурсам сайта; наделение информационного координатора правами доступа; резервное копирование баз данных сайта и его восстановление в случае сбоев и хакерских атак; обслуживание и развитие системы управления контентом сайта;
Баннер	Графическое изображение рекламного характера
Веб-интерфейс	Совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-сайтом или программой через браузер
Веб-страница	Логическая единица сайта, однозначно определяемая адресом (URL), содержащая текст, статические и анимированные графические изображения, аудио-, видеоматериалы и т.д., доступ к которой осуществляется с помощью веб-браузера
Информационный координатор	Специалист, отвечающий за подготовку информации к размещению на сайте
Информационное сопровождение	Контроль актуальности и полноты представления информации на сайте; определение состава и структуры материалов для размещения на сайте; сбор, систематизация, обработка и предоставление материалов для размещения на
Информационный сервис	Сервис, удовлетворяющий информационные потребности пользователей по определенному направлению и реализуемый программно-аппаратными средствами и/или
Контент сайта	информационное содержание сайта
Мониторинг	Сбор и систематизация статистики по доступу пользователей к информационным ресурсам сайта
Навигация по сайту	Совокупность программных, текстовых и графических средств для

	перемещения от одной страницы сайта к другой
Официальный сайт	Веб-сайт, доступный по адресу <u>yarovoe_sport@mail.ru</u> , предоставляющий пользователям сети Интернет официальную информацию об
Технический координатор	Специалист, осуществляющий размещение материалов на сайте
Раздел сайта	Логически связанная совокупность веб-страниц сайта, имеющая одну или несколько страниц главными, т.е. такими, с которых реализуется доступ к остальным; переход между страницами реализован посредством гиперссылок
Сайт	Совокупность веб-страниц, связанных гиперссылками
Страница сайта	См. веб-страница
Управление контентом сайта	Подготовка материалов к размещению на сайте; размещение подготовленных материалов на сайте; редактирование материалов, размещенных на сайте

Содержание, структура, периодичность обновления информации на сайте

Содержание	Страница	Сроки и периодичность предоставления информации
<p>а) информация: о дате создания образовательной организации; об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов; режиме, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты</p>	<p>История МБУ ДО «ДЮСШ» г.Яровое О спортивной школе Режим работы спортивной школы</p>	<p>Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия</p>
<p>о структуре и об органах управления техникума, в том числе: наименование структурных подразделений; фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; место нахождения структурных подразделений; адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (с приложением копий указанных положений)</p>	<p>Структура спортивной школы</p>	<p>Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия</p>

<p>Об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;</p> <p>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 их копий;</p> <p>О методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;</p> <p>О реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;</p> <p>О численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных средств субъекта РФ, местных бюджетов и по договорам гражданско-правового характера об образовании за счет физических или юридических лиц;</p>	Образовательная деятельность	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия
---	------------------------------	--

<p>О языках, на которых осуществляется обучение</p>		
<p>О руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях структурных подразделений, в том числе: Фамилия, имя, отчество руководителя и его заместителей; Контактные телефоны; Адрес электронной почты</p>	<p>администрация</p>	<p>Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия</p>
<p>О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: Фамилия, имя, отчество работника; Занимаемая должность; Преподаваемые дисциплины; Ученая степень; Ученое звание; Наименование направления подготовки и специальности; Данные о повышении квалификации, о переподготовке; Общий стаж работы; Стаж работы по специальности</p>	<p>Структура спортивной школы</p>	<p>Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия</p>
<p>О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных</p>	<p>О спортивной школе</p>	

кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, 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; О наличии общежития, Интернета, количестве жилых помещений в общежитии, формировании платы в общежитии		
Об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджета субъекта РФ, местных бюджетов, договоров гражданско-правового характера физических и/или юридических лиц об образовании	О спортивной школе	1 раз в год (не позднее 01.02)
О поступлении финансовых и материальных средств и о расходовании по итогам финансового года	О спортивной школе	
О трудоустройстве выпускников	Образовательная деятельность	
Копии: А) устава образовательной	Нормативные документы Образовательная деятельность	Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия

<p>организации;</p> <p>Б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);</p> <p>В) плана финансов-хозяйственной деятельности образовательной организации, установленного в утвержденном законодательством РФ порядке;</p> <p>Г) локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 ФЗ «Об образовании в РФ»;</p> <p>Правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;</p> <p>Правил внутреннего распорядка обучающихся</p>	<p>Нормативные документы</p>	
<p>Отчет о результатах самообследования</p>	<p>самообследование</p>	<p>1 раз в год (не позднее 01.02.)</p>
<p>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</p>	<p>Платные образовательные услуги</p>	<p>Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия</p>
<p>Иная информация</p>	<p>Новости План работы Конференции Конкурсы Семинары Другие мероприятия Социальные партнеры</p>	<p>Ежедневно (по мере поступления) Ежемесячно (не позднее 5 числа) Не позднее десяти рабочих дней после их изменения или принятия По мере необходимости</p> <p>1 раз в год (не позднее 01.02.)</p>

	Обратная связь Архив материалов	Ежедневно ежемесячно

