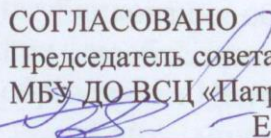


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Военно-спортивный центр «Патриот»**

Рассмотрено и принято  
на общем собрании работников  
МБУ ДО ВСЦ «Патриот»  
протокол № 3  
от 24.12.2015 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель совета работников  
МБУ ДО ВСЦ «Патриот»  
  
Е.А.Романов

протокол № 3  
от 24.12.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ ДО ВСЦ «Патриот»  
А.В.Симонов

приказ № 225  
от 24.12.2015 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее - Сайт) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Военно-спортивный центр «Патриот» (далее - Центр), порядок организации работ по его функционированию.

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством: Законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом и другими распорядительными актами Центра.

Основные понятия, используемые в Положении:

**Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

**Web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

**Разработчик сайта** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Центра. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования Центра.

Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления образованием, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников Центра и учащихся.

Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Кемеровской области.

На страницах официального сайта Центра запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Центру, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несут директор, заместители директора, а так же назначенные

приказом лица, ответственные за ведение Сайта. Ответственный за размещение информации на Сайте и его техническое сопровождение назначается приказом директора Центра.

Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств Центра.

Сайт размещен в сети и имеет адрес <http://patriot-nvkz.ucoz.ru>

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

Сайт Центра создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности учреждения.






Создание и функционирование сайта направлено на решение следующих задач:

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Центра;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся Центра;
- формирование целостного позитивного имиджа Центра;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг Центра.

## СТРУКТУРА САЙТА

Сайт Центра имеет следующую структуру:

«Главная страница». На главной странице содержатся новости, информация о предстоящих событиях и мероприятиях, гиперссылки для перехода к другим разделам Сайта, строки для регистрации и поиска информации на Сайте, опрос для участников образовательного процесса, статистика посещения Сайта, а так же следующие ссылки:

 <i>Администрация Кемеровской области</i>	Администрация Кемеровской области
 <i>Министерство образования и науки РФ</i>	Министерство образования и науки РФ
 <i>Департамент образования и науки Кемеровской области</i>	Департамент образования и науки Кемеровской области
 <b>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА</b>	Администрация города Новокузнецка
 <i>Комитет образования и науки Администрации г. Новокузнецка</i>	Комитет образования и науки администрации г.Новокузнецка

«Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде

иерархического списка на другие разделы Сайта Центра. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта Центра, а также из основного навигационного меню Сайта Центра.

Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации.

Специальный раздел содержит следующие подразделы:

- подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

- подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений, руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений (при их наличии).

- подраздел «Документы».

На главной странице подраздела размещены следующие документы:

а) 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, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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.

- подраздел «Образовательные программы».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательных программ, об учебном плане с приложением его копии, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, 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).

- подраздел «Руководство. Педагогический состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации, в том числе фамилию, имя, отчество 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 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.

- подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела содержит 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, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

- подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

- подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела содержит 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.

- подраздел «Вакансии».

Главная страница подраздела содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности.

- подраздел «План работы Центра»

Главная страница подраздела содержит Комплексный план работы Центра на учебный год, план городских мероприятий с обучающимися на учебный год, план районных мероприятий с обучающимися на учебный год (Центральный район).

- подраздел «Обучающиеся»

Главная страница подраздела содержит характеристику контингента обучающихся Центра.

- подраздел «Символика Центра»

Главная страница подраздела содержит логотип, эмблему Центра, а также его структурных подразделений.

- подраздел «Отчет директора»

Главная страница подраздела содержит публичный отчет директора Центра.

- подраздел «Антикоррупционная деятельность»

Главная страница подраздела содержит декларацию о доходах директора Центра.

«Расписание занятий». В разделе размещено расписание занятий на учебный год.

«Методическая копилка». Раздел предназначен для педагогов Центра и широкой педагогической и родительской общественности, содержит методические и дидактические материалы, разработки занятий, сценарии мероприятий.

«Наши достижения». В разделе размещена информация о достижениях обучающихся и педагогов Центра.

«Безопасность». В разделе размещена информация об обеспечении безопасности жизнедеятельности и охране труда.

«Новости». На странице содержатся новости, информация о предстоящих событиях и мероприятиях.

«Газета «Служу Отечеству пером!»». В разделе размещены выпуски газеты «Служу Отечеству пером!».

«Фото-видео, СМИ».

- подраздел «Информация в СМИ».

Главная страница подраздела содержит ссылки на электронные ресурсы СМИ размещающие информацию о работе Центра, проведенных им массовых мероприятий.

- подраздел «Фотоальбом».

В подразделе публикуются фотоматериалы Центра:

фотографии массовых мероприятий (конкурсов, соревнований, акций и т.д.) проводимых Центром;

фотографии, предоставленные сотрудниками Центра (походы по Родному краю, учебно-тренировочные сборы, участие обучающихся в конкурсах, фестивалях и т.д.);

грамоты, благодарственные письма обучающихся и педагогов Центра.

- подраздел «Видеоархив»

В подразделе размещены ссылки на электронные ресурсы средств массовой информации, размещающие видеоматериалы о работе Центра.

«Пишите нам».

- подраздел «Форум». В разделе «Форум» ведутся обсуждения по темам, касающимся деятельности Центра.

- подраздел «Гостевая книга». В подразделе любой гражданин может оставить сообщение для коллектива Центра.

- подраздел «Обратная связь». Через раздел любой гражданин может обратиться с вопросом к администрации Центра и получить ответ на указанный в обращении адрес.

«Наши реквизиты». В разделе размещены банковские реквизиты Центра, бланк квитанции для внесения безвозмездных поступлений.

«Как нас найти». В разделе указано нахождение Центра, его структурных подразделений, адреса, способы проезда (транспорт, остановки).

«Полезные ссылки». Раздел содержит полезные ссылки на информационные ресурсы различных категорий (в том числе «административные», «образование», «спорт и туризм» и др.).

«Мероприятия». Раздел содержит в себе полную информацию о проводимых мероприятиях Центра в течение учебного года (приказы, положения, общая информация, протоколы, фотоотчеты, видеоотчеты и т.д.).

«Объединения». Раздел разбит на подразделы по направленностям (военно-патриотическая, физкультурно-спортивная, туристско-краеведческая направленность, художественная). Подразделы содержат информацию об общеразвивающих программах (наименование, сроки реализации, возраст обучающихся, адреса, педагоги).

На Сайте могут открываться дополнительные новые, закрываться старые разделы по мере целесообразности, необходимости и по согласованию с директором Центра.

При размещении всей информации на Сайте соблюдается конфиденциальность персональных данных и не допускается их

распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА**

Администрированием Сайта занимается специалист в области ИКТ.

Администратор Сайта:

- осуществляет разработку дизайна Сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на Сайте;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

Лица, ответственные за содержание и достоверность размещаемой на Сайт информации:

- редактируют информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на Сайте.

Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников Центра, заинтересованных в размещении информации в разделах (подразделах) Сайта, по техническим решениям и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется администратору Сайта.

Администратор Сайта, по согласованию с директором Центра, осуществляет текущие изменения структуры Сайта

## **ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ЦЕНТРА И ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ**

Заместители директора, руководители структурных подразделений, педагоги - руководители детских студий, секций, объединений, педагоги-организаторы, методисты Центра и другие работники Центра обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте.

Информация, размещаемая на официальном сайте Центра, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;



- содержать государственную и коммерческую тайну.

Информационные ресурсы о деятельности Центра могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

Информация, готовая для размещения на Сайте, передается для проверки и редактированию назначенному лицу и предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате \*.doc, графическая – в формате \*.jpeg или \*.gif. Предоставляемый материал должен содержать дату и название публикации.

Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть предоставлена администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ЦЕНТРА**

Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несут директор, заместители директора, а так же назначенные приказом лица, ответственные за ведение Сайта.

Не допускается недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками).

Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;  
в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

Информация на официальном сайте Центра должна своевременно обновляться (создание новых информационных документов-текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не реже одного раза в неделю.

### ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись
1	Приказ № ____ от _____			
2				