

«Утверждаю»  
Директор МАОУ ДО «ДЮСШ  
«Владикавказская академия спорта»  
Д.К. Бекузарова  
2018г.

Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению.

1.6 Ответственный за информационный ресурс назначается приказом директора ДЮСШ.

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

## **2. Цели, задачи сайта**

2.1 Целью сайта ДЮСШ является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2 Задачи сайта ДЮСШ:

- формирование целостного позитивного имиджа ДЮСШ;
- систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ДЮСШ;
- презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива ДЮСШ, его особенностей, истории развития, реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДЮСШ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

## **3. Структура официального сайта МБУ ДО ДЮСШ**

3.1. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.

3.2. Структура официального сайта муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ДЮСШ состоит из разделов и подразделов в соответствии с Требованиями к официальным сайтам образовательных учреждений (оформляется в виде таблицы, либо списка разделов и подразделов с кратким описанием).

3.3 Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

- 1) сведения:
  - о дате создания и структуре образовательного учреждения;
  - о реализуемых дополнительных образовательных программах;
  - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
  - о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса;
- 2) копии:
  - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
  - утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;
  - отчет о результатах самообследования;
  - материалы по организации учебного процесса;
  - учебно-методические материалы тренеров-преподавателей;
  - материалы о событиях текущей жизни школы, проводимых в школе и при ее участии мероприятиях, архивы новостей.

3.4. На сайте ДЮСШ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию, разжигающей

межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Требования к информационному наполнению официального сайта ДЮСШ и порядок обновления материалов**

4.1. Информация на официальном сайте ДЮСШ размещается на русском языке.

4.2. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

Технологическую поддержку функционирования официального web-сайта осуществляет ответственный за информационный ресурс, назначенный приказом директора ДЮСШ.

4.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственного за информационный ресурс.

4.5. Информация, размещаемая на официальном Web-сайте образовательного учреждения, 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.

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

4.7. Ответственный за информационный ресурс сайта:

- обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц и т.п.

- принимает в электронном виде от тренеров-преподавателей информационные материалы и размещает их на сайте ДЮСШ;

- осуществляет перевод в электронный вид текстовой информации (без ошибок и исправлений), графической – в виде фотографий, схем, чертежей;

- осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

- осуществляет текущие изменения структуры сайта. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором ДЮСШ.

#### **5. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте**

5.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по ДЮСШ в начале учебного года.

5.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на ответственного за информационный обмен.

5.3. Информация на официальном сайте ДЮСШ должна 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 месяц.

**6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ДЮСШ.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ДЮСШ.