

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ ДО СШОР «Спартак»

О.Н.Павлова

«12» августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва «Спартак»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее – сайт) областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва «Спартак» (далее – Учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Положение о сайте Учреждения разработано на основе Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (с изменениями 09.08.2021г.).

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

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.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашения с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками тренировочного процесса на заседаниях тренерских советов Учреждения.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем Учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на программиста, отвечающего за вопросы информатизации Учреждения.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями создания сайта Учреждения являются:

- 1) обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- 2) реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики тренерской деятельности и норм информационной безопасности;

3) информирование общественности о программе развития Учреждения, поступлениях и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта Учреждения направлены на решение следующих задач:

- 1) оказание государственных услуг в электронном виде;
- 2) формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- 3) совершенствование информированности граждан о качестве предоставляемых услуг в Учреждении;
- 4) осуществление обмена тренерским опытом;

2.3. Требования и критерии сайта:

2.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

технологичности – технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом;

информативности – наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов;

коммуникативности – наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей администрацией и тренерским составом Учреждения.

2.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
- глубина страницы (ее уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации – два-три перехода с главной страницы сайта);
- обновляемость материалов сайта;
- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;
- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующей страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет – технологий.

3. СТРУКТУРА САЙТА

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное (и сокращенное) наименование Учреждения в соответствии с Уставом, его реквизиты;
- об учредителе (учредителях) Учреждения;
- о месте нахождения Учреждения, филиалов (при наличии);
- о режиме, графике работы;
- контактная информация для связи с Учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- о структуре и об органах управления Учреждения;
- об истории Учреждения (в т. ч. о дате создания Учреждения, дате государственной регистрации), традициях, достижениях;
- о языках предоставления услуг;
- о руководителе Учреждения, его заместителях, в т. ч. об их контактных данных;

- о тренерско-преподавательском составе с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания и опыта работы;
- оптимально-техническом обеспечении Учреждения;
- годовой план работы;
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению Учреждения и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

3.1.2. Документы (копии, фотографии):

- Устав Учреждения;
- свидетельство о государственной регистрации (с приложениями);
- утвержденный в уставном порядке план финансово-хозяйственной деятельности;
- дополнительная образовательная программа спортивной подготовки Учреждения;
- локальные нормативные акты.

3.1.3. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения);
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчеты об исполнении таких предписаний;
- отчет о деятельности Учреждения за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности Учреждения.

3.1.5. Информация для поступающих в Учреждение:

- правила приема в Учреждение;
- список необходимых для зачисления документов;
- информация о зачислении в Учреждение.

3.2. В качестве **рекомендуемой** на сайте Учреждения может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления.

3.2.2. Достижения обучающихся в соревнованиях различного уровня.

3.2.3. Фотоальбом.

3.2.4. Информация о выпускниках.

3.2.5. Другая информация об уставной деятельности Учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации учебно-тренировочного процесса;
- специалисты по информационно-коммуникационным технологиям (программист);
- тренерско-преподавательский состав, родители (законные представители) и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5. Web- администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых web-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ САЙТА

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информированному направлению и обновлению сайта.

5.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. Постоянную поддержку официального сайта Учреждения в работоспособном состоянии.

5.2.2. Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет.

5.2.3. Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте Учреждения от несанкционированного доступа.

5.2.4. Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта Учреждения в случае аварийной ситуации.

5.2.5. Ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта Учреждения.

5.2.6. Резервное копирование данных и настроек официального сайта Учреждения.

5.2.7. Проведение регламентных работ на сервере.

5.2.8. Разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

5.2.9. Размещение материалов на официальном сайте Учреждения.

5.2.10. Соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Размещение и обновление информации на официальном сайте Учреждения осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте в сети Интернет и обновления информации об Учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

5.4. Информация, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта.

5.5. Содержание официального сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками тренировочного процесса Учреждения.

5.6. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.7. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального 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.

5.10. Информация на официальном сайте Учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

5.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства спорта Российской Федерации (minsport.gov.ru). Министерства спорта Иркутской области (minsport.irkobl.ru).

5.12. К размещению на официальном сайте Учреждения запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигать социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями, учреждениями;

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации Учреждения.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- согласовать с руководством Учреждения содержание информации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель Учреждения.