

Принято:  
на тренерском совете  
протокол № 1  
« 26 » 02.02.2019г



Утверждаю:  
Директор МКУ «Спортивная школа» с. Визинга  
С. Н. Турышева /С. Н. Турышева/  
приказ № 19-09 от 28.02.2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**  
муниципального казенного учреждения  
«Спортивная школа» с. Визинга  
(МКУ «Спортивная школа» с. Визинга)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее – сайт) муниципального казенного учреждения «Спортивная школа» с. Визинга (далее – учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта Учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством Учреждения, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Положение о сайте Учреждения разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об учреждении, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 (далее – Правила).

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

*Сайт* – информационный web-ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет.

*Web-ресурс* – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернете, предназначенные для определённых 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, размещённые на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками тренировочного процесса на заседаниях органов самоуправления Учреждения.

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

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

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

1.12. Персональные компьютеры, на которых производится размещение информации на официальный сайт Учреждения и ее обновление, должны быть обеспечены средствами парольной и антивирусной защиты.

1.13. Настоящее положение принимается тренерским советом и утверждается директором Учреждения.

1.14. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями создания сайта Учреждения являются:

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

- реализация принципов единства культурного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждением;
- информирование общественности о программе развития Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве услуг в Учреждении, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников тренировочного процесса, социальных партнёров Учреждения;
- осуществление обмена тренерским опытом;
- стимулирование творческой активности тренеров и занимающихся;
- предоставление возможностей доступа занимающихся и родителей к информационно-образовательным ресурсам.

### 3. СТРУКТУРА САЙТА

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

#### 3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование Учреждения, тип и вид Учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес Учреждения;
- фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей Учреждения;
- контактная информация для связи с Учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история Учреждения (в т.ч. дата создания, дата государственной регистрации Учреждения), традиции, достижения;
- график приёма граждан;
- информация об органах самоуправления Учреждения;
- язык, на котором ведутся тренировочный процесс и (или) воспитание;
- перечень реализуемых программ спортивной подготовки по видам спорта с указанием численности занимающихся за счёт средств муниципального бюджета и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
  - федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта;
  - персональный состав тренеров с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия учёной степени, учёного звания;
  - материально-техническое обеспечение и оснащённость тренировочного процесса (в том числе о наличии спортивных сооружений, медицинского обслуживания с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления тренировочного процесса, их адресов и назначения (по Учреждению в целом и по каждой из реализуемых Учреждением программ спортивной подготовки);
  - о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой программе спортивной подготовки по видам спорта (на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов);
  - годовой план работы;
  - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

- предписание органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, и спорта, отчетов об исполнении таких предписаний;
- 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.

#### **3.1.2. Документы (копии, фотокопии):**

- устав Учреждения;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию;
- Лист записи ЕГЮРЛ;
- Свидетельства о государственной регистрации права ОУ
- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета Учреждения;

#### **3.1.3. Локальные нормативные акты:**

- Положение об оплате труда работников Учреждения;
- Положение о методическом совете;
- Положение о тренерском совете;
- Положение о порядке приема лиц в Учреждение;
- Положение о работе приемной и апелляционной комиссиях в Учреждении;
- Положение о проведении индивидуального отбора и контрольно-переводных испытаний для прохождения спортивной подготовки в Учреждении;
- Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных занимающихся;
- Положение о содержании, оформлении и утверждении программ спортивной подготовки в Учреждении;
- Положение о правах и обязанностях лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждении;
- Положение об официальном сайте Учреждения;
- Положение об общем собрании работников Учреждения;
- Положение о защите персональных данных работников Учреждения;
- Положение об охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

#### **3.1.4. Тренировочная и воспитательная деятельность:**

- тренировочный план;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых программ спортивной подготовки по видам спорта;
- расписание тренировочных занятий на спортивный сезон.

#### **3.1.5. Отчётность:**

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчёта о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения);
- отчёт о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования);
- отчёт о деятельности Учреждения за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности Учреждения (публичный доклад);

#### **3.1.6. Информация для поступающих в Учреждение:**

- правила приёма лиц в Учреждение;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для различных категорий поступающих;
- дни открытых дверей;

- 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. Досуговая деятельность:

- участие Учреждения в мероприятиях;

- мероприятия Учреждения.

3.2.3. Мастерская тренера:

- методические разработки тренеров;

3.2.4. Инновации, проекты.

3.2.5. Фотоальбом.

3.2.6. Полезные сайты.

3.2.7. Статьи о работе Учреждения.

3.2.8. Информация о выпускниках.

3.2.9. Гостевая книга.

3.2.10. Форум.

3.2.11. Другая информация об уставной деятельности Учреждения.

3.3. В структуру сайта вносятся изменения по мере накопления и внесения информации и новых требований к структуре сайта в информационно - телекоммуникационных сетях.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА**

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

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации физической культуры и спорта;

- методист Учреждения;

- инициативные работники, родители и занимающиеся.

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;

- создаёт 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 ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

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

- постоянную поддержку официального сайта Учреждения в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте Учреждения от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта Учреждения;

- резервное копирование данных и настроек официального сайта Учреждения;

- проведение регламентных работ на сервере;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

- размещение материалов на официальном сайте Учреждения;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

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

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в месяц.

5.5. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, подлежит размещению Учреждением на своём официальном сайте сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещённой на нём 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, обеспечивающий возможность её восстановления.

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

## 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:

- согласовывать с руководством Учреждения содержание информации, размещаемой на сайт;
- выполнять свои функциональные обязанности;
- представлять отчёт о проделанной работе.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за содержание и достоверность информации, представленной на сайте, несёт директор Учреждения.

Ан / Турубанов Е.Н.  
Иль / Ворожов Н.В.  
Велицкая / Стоилова Е.А.  
Байт / Багаи И.И.  
Плеу / Плешкина О.Н.