



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ СШ №5 г. Волгодонска
В.Я. Гаджамура
приказ № 37-р от 30.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального бюджетного учреждения спортивной школы №5 г. Волгодонска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Росособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных", а также Уставом МБУ СШ №5 г. Волгодонска и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих организацию ведения официальных сайтов учреждений.

1.2. Официальный сайт (далее-сайт) – это web-узел (совокупность файлов) в сети «Интернет», наполняемый официальной информацией муниципального бюджетного учреждения спортивной школы №5 г. Волгодонска (далее- Учреждение).

1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса Учреждения.

1.4. Деятельность сайта (включая правила функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим Положением, а также другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Адрес, по которому сайт доступен из сети «Интернет», зависит от доменного имени и может меняться. Актуальный адрес устанавливается приказом согласно пункту 4.1. настоящего Положения. Отдельные разделы сайта могут располагаться на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.

1.6. Посетителем сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть «Интернет».

1.7. Сайт может быть закрыт (удален) только на основании приказа директора Учреждения.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Сайт Учреждения является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности учреждения. Основной целью деятельности сайта является упрощение решения таких задач либо полное их решение за счет реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

2.2. Основные функции (задачи) сайта:

- предоставление максимум информации об Учреждении посетителям;
- предоставление актуальной информации для спортсменов и их родителей (законных представителей), общественности о планируемых мероприятиях, результатах соревнований, другие срочные сообщения;
- обеспечение открытости деятельности и формирование позитивного имиджа Учреждения;
- предоставление возможности заинтересованным посетителям задать вопросы администрации, а также получить на них ответ;
- служит местом публикации работ тренеров, заявлений администрации Учреждения;
- осуществление обмена спортивно-тренерским опытом;
- стимулирование спортивной активности спортсменов;
- внедрение информационных технологий в тренировочный процесс;
- быть официальным представительством учреждения и отражать реальное положение дел.

3. Содержание

3.1. Все содержание сайта тематически разделяется на разделы. Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.2. Основная информация (общая информация об Учреждении, относительно постоянная во времени):

- главная страница («титульный лист» сайта – страница, демонстрируемая посетителю при обращении к сайту первой);
- информация о тренерском составе;
- контактные данные Учреждения (адреса, телефоны);
- прочая официальная информация (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителе и вышестоящих организациях, официальная статистика, основные документы, включая Устав, лицензию (при наличии) и Положение о сайте);
- информация о приеме в Учреждение;
- информация о программах спортивной подготовки Учреждения;
- информация о финансово-хозяйственной деятельности;

- о порядке оказания платных услуг, в том числе образец договора об оказании платных услуг, документ об утверждении стоимости по каждой платной услуге;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчеты об исполнении таких предписаний;

- локальные нормативные акты Учреждения по основным вопросам организации и осуществления спортивной подготовки;

- разного рода публикации (материалы, которые необходимо довести до сведения посетителей или просто сделать доступными, в том числе статьи, методические разработки, публичные отчеты);

- информация о достижениях;

- архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчеты о прошедших мероприятиях);

- информация о «доступной» среде;

- информация о международном сотрудничестве;

- информация о антидопинговой работе.

3.3. Текущая информация (информация о текущих событиях, актуальная и представляющая интерес в течение небольшого промежутка времени):

- новости (короткие сообщения на главной странице);

- анонсы ближайших мероприятий (с целью привлечения внимания к мероприятию и стимулирования участия в нем).

- результаты мероприятий (по мере поступления, но в кратчайшие сроки).

3.4. Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями сайта как информационного объекта в сети «Интернет»:

- полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям сайта – в основном, спортивные официальные ресурсы).

3.5. Сервисы обратной связи и общения:

- форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам Учреждения в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов).

4. Технические особенности

4.1. Для доступа к сайту из сети «Интернет» необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов сайта на сервере) и использование доменного имени (адреса сайта).

4.2. Дизайн сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей.

4.3. Перемещение между страницами сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данной страницы). Общая часть

изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.

5. Администрация сайта

5.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети «Интернет» (обладающее соответствующими паролями).

5.2. Сотрудник Учреждения назначается Администратором сайта приказом директора Учреждения.

5.3. В Администрацию сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов сайта, сбору информации и т.д.) по согласованию с ними. Руководителем администрации сайта является Администратор сайта.

5.4. Администратор сайта в своих действиях руководствуется здравым смыслом, Уставом Учреждения, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и законодательством РФ.

5.5. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями.

5.6. Администратор сайта подчинен директору Учреждения и заместителю директора по УСР, курирующему вопросы информатизации, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации сайта решаются только с указанными должностными лицами.

5.7. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора Учреждения. При каждой смене паролей Администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю в трехдневный срок с момента смены паролей. Директор использует конверт с паролями для доступа к сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5.8. Функции Администрации сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;

- решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства Учреждения;

- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте Учреждения.

5.9. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

6. Правила функционирования

6.1. Не допускается использование сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат действующим нормам. В частности, не допускается использование ненормативной лексики и оскорблений в чей-либо адрес при использовании сервисов сайта.

6.2. Сайт Учреждения является его «визитной карточкой», поэтому к сайту, как и к Учреждению, применимы общепринятые моральные нормы. В частности, оформление сайта должно быть классическим; содержание сайта должно быть выражено деловым и публицистическими стилями классического русского языка, максимально грамотно; информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес, не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции Учреждения, как-то: политики, религии, личной жизни кого-либо, рекламы чего-либо и пр.

6.3. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию сайта в целом или отдельных его частей.

6.4. Эффективность сайта напрямую зависит от актуальности, представленной на нем информации. Поэтому всем сотрудникам Учреждения, ответственным за определенную часть деятельности Учреждения, предписывается своевременно и в полном объеме предоставлять соответствующую информацию Администрации сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.

6.5. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на сайте, но Администрация сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с (или без) объяснением причин. Основным критерием является соответствие содержания Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).

6.6. Положение о сайте утверждается приказом директора Учреждения.

6.7. Администрация сайта обязана следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

6.8. Информация, публикуемая на сайте не должна противоречить Положению об обработке и защите персональных данных.

7. Критерии и показатели

Для оценки эффективности деятельности сайта используются следующие критерии и показатели:

- содержательность сайта и полнота информации;
- количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;
- признание сайта официальным представительством Учреждения в Интернете общественностью (обращение через сервисы сайта к Учреждению, доверие как к официальному источнику);
- эстетичное оформление страниц.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Учреждения.