

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ ДО «СШОР
Кузбасса по легкой атлетике
им. В.А. Савенкова»
от 09.01.2022 № 26

Директор

А.А. Деревягин



Положение о содержании сайта ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по легкой атлетике им. В.А. Савенкова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи и требования к содержанию сайта учреждения

1.2. Основные понятия:

1.2.1. Сайт – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности учреждения.

1.2.2. Администратор сайта – физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора учреждения.

1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по легкой атлетике им. В.А. Савенкова» (далее – Учреждение).

1.4. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа директора либо вышестоящей организации.

1.5. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, работников Учреждения, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов Учреждения и другими нормативными актами.

2.2. Задачи сайта:

2.2.1. Обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;

2.2.2. Создание условий для взаимодействия всех участников тренировочного процесса: администрации, тренеров, занимающихся, родителей;

2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящем в Учреждении;

2.2.4. Повышение роли информатизации тренировочного процесса, содействие созданию в Кемеровской области единой информационной инфраструктуры;

2.2.5. Формирование целостного позитивного имиджа Учреждения

3. Структура сайта

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

3.2. Основная информация (общая информация о школе, относительно постоянная во времени), размещенная на сайте:

3.2.1. главная страница;

3.2.2. координаты администратора сайта;

3.2.3. информация о сотрудниках школы (административный аппарат, тренерско-преподавательский и иной кадровый состав, список вакансий);

3.2.4. контакты учреждения (адреса, телефоны, электронный адрес, схема проезда);

3.2.5. официальная информация об учреждении (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальные статистические отчеты);

3.2.6. основные документы, представленные в электронном виде:

- устав образовательного учреждения,

- лицензия,

- основная образовательная программа каждой ступени образования;

3.2.7. история образовательного учреждения (краткая историческая справка);

3.2.8. история развития культивируемого в учреждении вида спорта;

3.2.9. публичный доклад директора учреждения;

3.2.10. информация о приеме в Учреждение

3.2.11. информация о соревновательной деятельности;

3.2.12. информация об обучающихся (по согласованию с последними);

3.2.13. публикации об учреждении в средствах массовой информации;

3.2.15. информация о достижениях (учреждении в целом, отдельных сотрудников и обучающихся);

3.2.16. архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчеты)

3.3. Актуальная информация:

3.3.1. новости (короткие сообщения на главной странице),

3.3.2. анонсы ближайших мероприятий,

3.3.3. результаты различного рода мероприятий,

3.4. Сервисы обратной связи и общения:

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

- гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий)

- форум (раздел для обсуждений и объявлений, доступный для добавления информации всем посетителям сайта)

- прочая информация. Ссылки на сайты занимающихся и сотрудников Учреждения.

3.5. К размещению на сайте Учреждения запрещены:

3.5.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

3.5.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;

3.5.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.5.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

3.5.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

3.5.6. Информация, не имеющая отношения к Учреждению;

3.6. Не допускаются расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементов его оформления.

3.7. В текстовой информации сайта Учреждения не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Администрация сайта

4.1. Администратором сайта признается лицо или группа лиц, имеющих доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначаются приказом руководителя Учреждения.

4.2. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники и занимающиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

4.3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами учреждения.

4.4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

4.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя 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 директору Учреждения в трехдневный срок с момента смены пароля. Директор Учреждения использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

