

ПРИНЯТО:

Решением тренерского совета
МАУДО «СШОР» Протокол от
02.02.2023г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
МАУДО «СШОР»
От 16.02.2023г. № 55

**Положение о сайте Муниципального
автономного учреждения дополнительного
образования
«Спортивная школа олимпийского резерва города
Каменска- Уральского»**

1. Общие положения

1.1 Положение о сайте (далее – Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва города Каменска- Уральского» (далее - Учреждение) разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности сайта, активного продвижения информационных коммуникационных технологий в практику работы МАУДО «СШОР».

1.2 Положение разработано в целях обеспечения открытости и доступности сведений о деятельности Учреждения, разработано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174 – ФЗ «Об автономных учреждениях» и от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об образовании в РФ» (п. 21ч.3,ст.28,,ч1 ст.29) Уставом Учреждения.

1.3 Настоящее положение определяет понятие, цели, задачи, требования, организацию деятельности школьного сайта.

1.4 Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Размещен на сервере по адресу : <http://sduschor-ku.ru/>
Разработчик сайта – юридическое лицо, веб –студия «Fore-Site», создавшая сайт и поддерживающая его работоспособность и актуальность.

1.5 Сайт является публичным органом информации Учреждения, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта Учреждения являются предметом деятельности по информатизации Учреждения и повышения информационной культуры и информационно-

коммуникационной компетенции участников тренировочного процесса.

1.6 Сайт является одним из инструментов обеспечения тренировочной работы Учреждения.

1.7 Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1 Цель - поддержка процесса информатизации в Учреждении путем развития единого информационного пространства Учреждения; представление Учреждения в Интернет сообществе, популяризация физической культуры и спорта через Интернет-ресурсы.

2.2 Задачи:

- формирование прогрессивного имиджа Учреждения;
- обеспечение открытости Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность занимающихся о деятельности Учреждения;
- создание условий для взаимодействия всех участников организации спортивной подготовки: тренеров, спортсменов и их родителей (законных представителей); для сетевого взаимодействия Учреждения с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем в процессе осуществления деятельности;
- позитивная презентация Учреждения, достижений спортсменов и тренерского коллектива, особенностей Учреждения, истории его развития, реализуемых программ спортивной подготовки;
- внесение качественных изменений в процесс использования информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в организации тренировочного процесса. Внедрение новых технологий в процессе организации спортивной подготовки. Повышение интереса тренеров Учреждения к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации тренировочного процесса;
- стимулирование творческой активности тренеров и спортсменов.
- содержательное наполнение сайта Учреждения, регулярное его обновление;
- осуществление обмена тренерским опытом.

3. Требования к содержанию сайта

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами Учреждения. Должна содержать строку поиска, версию для слабовидящих.

3.1 Главная:

- Культивируемые виды спорта с местом и временем занятий, педагогическим составом.

3.2 О школе:

- Историческая справка Учреждения.

3.3 Основные сведения:

- Дата создания Учреждения;
- Полное и сокращенное наименование Учреждения;
- Информация об Учредителе;
- Место нахождения Учреждения;
- Контакты;
- Режим и график работы Учреждения;
- Структура и органы управления учреждения;
- Документы:
- Учредительные документы:
- Общая информация об учреждении.
- Устав Учреждения.
- Свидетельство о постановке на налоговый учет.
- Лист записи в ЕГРЮЛ.
- Адрес на сайт bus.gov.ru с полной информацией об Учреждении.
- Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по основным вопросам организации и осуществления спортивной подготовки, правила приема граждан, режима тренировочных занятий, периодичность и порядок текущего контроля, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и спортсменами или родителями (законными представителями) несовершеннолетних

спортсменов, правила внутреннего распорядка занимающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и другие.

□

3.3.1 Спортивная подготовка. Стандарты спортивной подготовки:

- Приказ «Об утверждении программ дополнительного образования спортивной подготовки по видам спорта»;
- Программы дополнительного образования спортивной подготовки по видам спорта;
- Планы спортивной подготовки;
- Календари спортивно-массовых мероприятий;
- Методические рекомендации и разработки тренеров-преподавателей Учреждения.

3.3.2 Руководство. Педсостав состав:

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию: а) о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- б) о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - стаж работы по специальности.

□

3.3.3 Материально-техническое обеспечение и оснащенность тренировочного процесса:

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию о материально-техническом обеспечении учебно-тренировочного процесса, в том числе наличие оборудованных кабинетов, объектов для проведения учебно-тренировочных занятий, объектов спорта.

3.3.4 Финансово-хозяйственная деятельность:

Страница подраздела должна содержать: план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законом Российской Федерации порядке или бюджетной сметы Учреждения. Учет проверок Учреждения. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) отчеты об исполнении таких предписаний. Адрес на сайт bus.gov.ru

3.3.5 Платные услуги:

Страница подраздела должна содержать информацию об оказываемых платных услугах.

3.3.6 Стипендии и иные виды материальной поддержки

Страница подраздела должна содержать информацию об оказываемых Учреждением видов материальной поддержки обучающимся.

3.3.7 Вакантные места

Страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для поступающих в Учреждение.

3.4 Безопасность, профилактика:

Раздел содержит ссылки на интернет-ресурсы профилактической направленности, методические материалы и другое.

3.5 Главные новости:

Раскрывают последние события, которые произошли в Учреждении, в жизни спортсменов и тренеров.

3.6 Полезные ссылки.

Раздел содержит информацию о полезных ссылках на сайты государственных учреждений.

4. Требования к сайту

1. На сайте не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения, а также наличие расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

2. К размещению на сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие 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 и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

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

3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства физической культуры и спорта Свердловской области и Министерства образования и молодежной политики Свердловской области в сети «Интернет».

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 и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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

6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- г) защиту от копирования авторских материалов.

7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

5. Организация деятельности сайта

1. Руководитель Учреждения несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта.

2. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется администратором по факту наличия материалов в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

3. Руководитель Учреждения назначает технического редактора, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

4. Заместители руководителя Учреждения, представители органов самоуправления Учреждения и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора Учреждения.

5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта или техническому редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о сайте Учреждения, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.

6. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники тренировочного процесса Учреждения. Правильность информации предоставляемой тренерами для размещения на сайте Учреждения подтверждается самими тренерами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на тренера, её представившего.

7. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) исходя из новостной актуальности.

8. Директор Учреждения привлекает к работе над сайтом технического специалиста, который проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.

Для специалиста обслуживающего сайт предполагается определенная технологическая последовательность:

1. Разработка проекта:

- исходные данные;
- анализ существующих аналогов в Интернет;
- разработка концепции сайта;
- разработка плана мероприятий по продвижению сайта.

2. Проектирование информационного обеспечения:

- состав разделов, тематика, темп обновления;
- методология обновления данных.

3. Разработка сайта:

- Дизайн-проект;
- Создание и оптимизация графической концепции;
- Создание и оптимизация навигационной концепции.

4. Информационное наполнение:

5. Запуск сайта.

6. Переход к эксплуатации сайта.

7. Поддержка и сопровождение сайта.

Текущие изменения структуры сайта могут осуществляться техническим специалистом. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Учреждения.

Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта Учреждения, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объём информационного ресурса для размещения материалов.

Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой истраниц последующих уровней;

- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей

6. Порядок рассмотрения, принятия и утверждения Положения о школьном сайте

6.1. Настоящее Положение о школьном сайте рассматривается и принимается на тренерском совете Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения с указанием даты введения.