

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
совета трудового коллектива
МБУ «СШОР «Грация»» г. Казани
Протокол от «24» декабря 2018 № 1

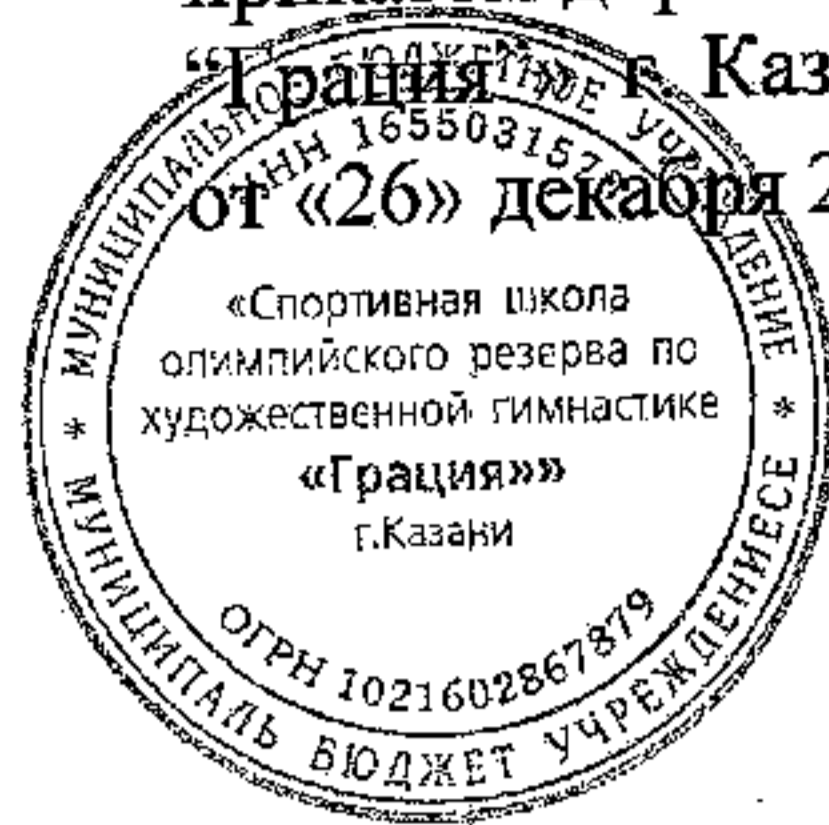
Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной
форме (от «24» декабря 2018г. №6)
рассмотрено

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ «СШОР

«Грация»» г. Казани

от «26» декабря 2018 №84-од



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по художественной гимнастике «Грация»» г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), порядок размещения и обновления информации на официальном сайте в целях обеспечения открытости и доступности необходимой информации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

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.

Администратор сайта – лицо, назначенное руководителем Учреждения.

1.2. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся деятельности Учреждения. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других учреждений, проектов и программ, личные web-сайты работников и занимающихся Учреждения.

1.3. Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказом руководителя Учреждения. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.4. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на официальном сайте информации несут заместитель директора и инструктор-

методист Учреждения.

1.5. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. Информация, представленная на официальном сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Администратор информационного ресурса назначается приказом руководителя Учреждения.

1.8. Руководитель Учреждения несет ответственность за бесперебойную работу официального сайта в сети Интернет.

1.9. Официальный сайт размещен на сервере по адресу «Электронное образование»: <https://edu.tatar.ru/vahit/gr>.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о его деятельности.

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

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве предоставляемых услуг в Учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников тренировочного процесса, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена опытом;
- стимулирование творческой активности тренеров и занимающихся.

3. Структура сайта

3.1. Структура официального сайта Учреждения состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным сайтам учреждений дополнительного образования детей.

3.2. Информационный ресурс официального сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников тренировочного процесса, социальных партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

3.3. Информационный ресурс официального сайта является открытым и общедоступным. Информация официального сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории. Официальный сайт является структурным компонентом единого информационного пространства, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами пространства района и региона.

4. Требования к информационному наполнению официального сайта и порядок обновления материалов

4.1. Заместители директора, инструкторы-методисты, тренеры, обеспечивают своевременное доведение информации о деятельности Учреждения до администратора сайта с последующей целью обновления (изменения) соответствующей информации на официальном сайте.

Предоставляемый материал должен содержать дату публикации и изменения информации.

4.2. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя Учреждения.

4.3. Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

5. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

5.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом руководителя Учреждения в начале учебного года.

5.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте Учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

5.3. Информация на официальном сайте Учреждения должна обновляться (создание новых информационных документов-текстов на страницах официального сайта, возможно создание новых страниц официального сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.