
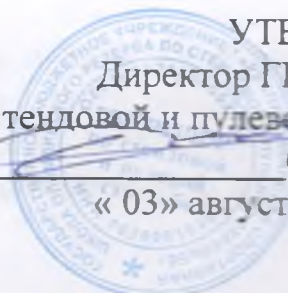


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РСШОР
по стендовой и пулевой стрельбе

С.К. Демина
« 03 » августа 2020 года



Положение
об официальном сайте
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»
ПО СТЕНДОВОЙ И ПУЛЕВОЙ СТРЕЛЬБЕ
в сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте учреждения в сети Интернет (далее - Положение) определяет основные понятия, принципы организации, ведения и структуру официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также формат представления на нем обязательной к размещению информации об учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Правилами размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об организации (далее – Правила), утвержденные постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

– Требованиями к структуре официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденные приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785;

1.3. Функционирование официального сайта в сети Интернет регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.4. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.5. Целями создания сайта учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного, демократического государственно-общественного управления учреждения;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта учреждения в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.7. Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается заведующим.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим работу официального сайта в сети Интернет по деятельности учреждения.

1.9. Пользователем сайта учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта учреждения

2.1. Информационный ресурс сайта учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников тренировочного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью.

2.2. Информационный ресурс сайта учреждения является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт учреждения является структурным компонентом единого информационного пространства системы района, города, РФ, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами этого пространства.

2.4. Информация, размещаемая на сайте учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается.

2.6. Примерная информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики.

2.7. Примерная информационная структура сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.9. На сайте образовательного учреждения размещается:

2.9.1. Информация:

2.9.1.1. о дате создания учреждения, об учредителе, учредителях, о месте нахождения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

2.9.1.2. о структуре и об органах управления организации

2.9.1.3. об уровне образования;

2.9.1.4. о формах тренировочного процесса;

2.9.1.5. о нормативном сроке тренировочного процесса;

2.9.1.6. о сроке действия государственной аккредитации, программы (при наличии государственной аккредитации);

2.9.1.7. об тренировочном плане;

2.9.1.9. о системе тренировочной деятельности;

2.9.1.10. о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения тренировочного процесса

2.9.1.11. о численности занимающихся по реализуемым спортивным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц;

2.9.1.12. о языках, на которых осуществляется тренировочный процесс;

2.9.1.13. о федеральных стандартах;

2.9.1.14 о директоре организации, его заместителях, руководителях филиалов организации (при их наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

должность руководителя, его заместителей;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

2.9.1.15. о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

занимаемая должность (должности);

ученая степень (при наличии);

ученое звание (при наличии);

данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

общий стаж работы;

стаж работы по специальности;

2.9.1.16. о материально-техническом обеспечении спортивной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, об условиях питания и охраны здоровья занимающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных ресурсах, к которым обеспечивается доступ озанимающихся:

2.9.1.17. о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой программе на места, финансируемые за счет бюджета Санкт-Петербурга;

2.9.1.18. о наличии и условиях предоставления занимающимся, мер социальной поддержки;

2.9.1.19. об объеме деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга;

2.9.1. о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании Учреждением по итогам финансового года;

2.9.2. Копии документов:

устава организации;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

локальных нормативных актов,

правил внутреннего распорядка

коллективного договора;

2.9.3. отчет о результатах самообследования;

2.9.4. документ о порядке оказания платных услуг, в том числе образец договора об оказании платных услуг, документ об утверждении стоимости по каждой программе;

2.9.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере физической культуры, отчеты об исполнении таких предписаний;

2.9.6. иная Информация, которая размещается, опубликовывается по решению учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Учреждение обновляет вышеуказанные сведения, указанные в пунктах 2.9.1 - 2.9.6 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

Информация, указанная в 2.9.1 - 2.9.6 настоящего Положения 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 физической культуры.

2.11. Для размещения Информации на Сайте создается **специальный раздел "Сведения об организации"** (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта.

2.12. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта.

2.13. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 2.14.1 - 2.14.10 настоящего Положения информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.14. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.14.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания Учреждения, об учредителе, учредителях Учреждения, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.14.2. Подраздел "Структура и органы управления Учреждения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

2.14.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

Устав;

Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

Локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных услуг (при их наличии), в том числе образец договора об оказании платных услуг, документ об утверждении стоимости по каждой программе;

2.14.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах тренировочного процесса, нормативных сроках, сроке действия государственной аккредитации программы (при наличии государственной аккредитации), об описании программы с приложением ее копии, об плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных для обеспечения тренировочного процесса, о реализуемых программах с указанием дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей программой, о численности занимающихся по реализуемым программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется тренировочный процесс.

Дополнительно указывается наименование программы.

2.14.5. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

2.14.7 Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, об условиях питания и охраны здоровья занимающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных ресурсах, к которым обеспечивается доступ занимающихся.

2.14.8. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг (при их наличии).

2.14.9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2.14.10. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц).

2.15. Файлы документов представляются на Сайте учреждения в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

2.16. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.17. Информация, указанная в пунктах 2.14.1 - 2.14.10 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.18. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 2.14.1 - 2.14.10 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта Учреждения на соответствующих страницах специального раздела.

2.19. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно ресурсы в сети "Интернет":

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - <http://www.mon.gov.ru>;

- федеральный портал "Российское образование" - <http://www.edu.ru>;

- информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru>;

- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;

- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>.

- другие ресурсы, по факту их появления.

2.20. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены учреждением и должны отвечать по требованиям по содержанию и структуре пунктам 2.9.1 - 2.9.6 и 2.14.1 - 2.14.10 настоящего Положения.

2.21. При размещении Информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

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;

защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

защиту от копирования авторских материалов.

2.23. Информация на сайте учреждения в сети Интернет размещается на русском языке.

2.24. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определённым настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте

3.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

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

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии (обновление не реже 1 раза в месяц);

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

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

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

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

- резервное копирование данных и настроек сайта;

- проведение регламентных работ на сервере;

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

- размещение материалов на сайте;

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

3.3. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками процесса.

3.4. Информация и документы, подлежащие размещению в инвариантном блоке сайта, предоставляются ответственному за ведение сайта только в электронном виде с указанием названия раздела (страницы) сайта, в который необходимо их поместить.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта учреждения, перечень и объем предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя.

3.6. Сайт размещается по адресу (далее адрес сайта) с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления.

3.7. Адрес сайта и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке учреждения.

3.8. При изменении Устава учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, программ обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 7 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на работника учреждения приказом.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.

4.3. Лицам, назначенным приказом, в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- доступ пользователей для ознакомления с размещённой на сайте информации на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта несет ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной п. 2.8 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;

- за размещение на сайте информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

- за размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.

5. Контроль за обеспечением функционирования сайта

5.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за размещение информации на сайте, возлагается на заместителя директора по спортивной работе.

6. Финансовое, материально – техническое обеспечение сайта

6.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств учреждения.

6.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.