

#### положение

о сайте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа пгт. Тымовское»

#### І. Общие положения

- 1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и устанавливает цели, задачи, основные принципы организации и ведения, а также структуру сайта муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа пгт. Тымовское» (далее Школа).
- 2. Сайт Школы официальный источник размещения информации учреждения с адресом в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее сети «Интернет»).
  - 3. Электронный адрес сайта https://u2077762.isp.regruhosting.ru/
- 4. Под информацией, размещаемой Школой на сайте (далее информация), следует понимать открытые общеизвестные достоверные сведения (сообщения, данные и т.д.), самостоятельно созданные либо полученные Школой в соответствии с законодательством Российской Федерации, доступ к которым не ограничен.
- 5. Размещение информации, ответственность за её подготовку, обновление, объективность, а также контроль за достоверностью, актуальностью информации и соблюдением конфиденциальности осуществляется Школой.
- 6. Права Школы, как обладателя информации, содержащейся в базах данных сайта, подлежат охране независимо от авторских и иных прав на такие базы данных.

### II. Цели, задачи, основные принципы организации и ведения сайта Школы

- 7. Целями организации и ведения сайта Школы являются:
- 1) обеспечение конституционных прав граждан на получение информации и участие в образовательной и спортивной жизни МБУ ДО «Спортивная школа пгт. Тымовское», о достижениях и участии в районных, областных и региональных соревнованиях;
- 2) создание механизмов эффективного информационного взаимодействия с гражданами и гражданским обществом;
  - 3) внедрение автоматизированной системы передачи и обмена информацией:

- 4) обеспечение доступа граждан, юридических лиц, органов государственной власти к информации о деятельности Школы;
  - 8. Основными задачами организации и ведения сайта Школы являются:
- 1) обеспечение населения муниципального образования «Тымовский городской округ», Сахалинской области и пользователей сети «Интернет» информацией о деятельности и структуре Школы, о других фактах и событиях;
- 2) обеспечение населения муниципального образования «Тымовский городской округ», Сахалинской области и пользователей сети «Интернет» информацией о новостях, анонсирование наиболее важных событий и мероприятий;
- 3) размещение наиболее полной информации о работниках и воспитанников, достигших выдающихся результатов в своей деятельности;
- 4) развитие интереса к спортивному досугу у населения, пропаганда здорового образа жизни;
- 5) информирование и консультации граждан в связи с обращениями по вопросам, относящимся к сфере культуры и спорта;
  - 9. Основными принципами организации и ведения сайта Школы являются:
  - 1) оперативное информационно-правовое обеспечение информацией в сфере спорта;
  - 2) обеспечение достоверности, объективности и актуальности информации;
  - 3) соблюдение общепринятых норм этики, морали;
  - 4) обеспечение конфиденциальности информации.

## III. Структура сайта Школы

- 10. Сайт Школы содержит следующие информационные блоки:
- Сведения об образовательной организации (информация о составе Управления, основные телефоны, прочие сведения (адрес, адрес электронной почты):
  - Основные сведения
  - Образование
  - Структура и органы управления образовательной организацией
  - Образовательные стандарты и требования
  - Руководство. Педагогический состав
  - Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
  - Стипендии меры поддержки обучающихся
  - Платные образовательные услуги
  - Финансово-хозяйственная деятельность
  - Вакантные места для приема (перевода) обучающихся
  - Доступная среда
  - Международное сотрудничество
- Документы (нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Школы)):
  - Устав
  - Лицензия
  - Программы спортивной подготовки
  - Независимая оценка качества
  - Муниципальное задание
  - Локальные нормативные акты
  - Независимая оценка качества
  - Антидопинг:
    - Антидопинговые документы
    - Важные факты и основные моменты

- Ссылки
- Брошюры и плакаты
- Информация для спортсменов
- ВФСК «Готов к труду и обороне»
  - План мероприятий
- Фотогалерея
- Безопасность
  - Пожарная безопасность и гражданская оборона
  - Охрана труда
- Контакты
- Онлайн запись в спортивную школу
- 11. Структура сайта Школы при необходимости может быть изменена. Изменение структуры сайта проводится на основании приказа Школы.

## IV. Требования к информации

- 12. В зависимости от содержания и тематики информация должна быть представлена в соответствующем стиле (разговорном, научном, официально деловом, публицистическом и т.д.) и грамматически отредактирована.
- 13. Информация размещается на русском языке и обязательно должна включать в себя достоверные сведения об ее обладателе или об ином лице, распространяющем информацию, в форме и в объеме, которые достаточны для идентификации такого лица.
- 14. Не допускаются расхождения между одной и той же информацией, размещаемой в разных разделах сайта Школы и элементах его оформления.
- 15. Информация подлежит документированию в порядке, устанавливаемом разделом 5 настоящего Положения.
  - 16. Запрещается размещать на сайте Школы:
- 1) предвыборные агитационные материалы, агитационные материалы при проведении референдумов;
  - 2) рекламу любого рода (за исключением социокультурной рекламы);
  - 3) информацию, не связанную со сферой учреждения и спорта;
- 4) информацию, отнесенную к категории конфиденциальной (в том числе сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни граждан, сведения, отнесенные законом к государственной, коммерческой и служебной или иной специально охраняемой законом тайне);
- 5) информацию, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иную информацию, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.
- 17. На сайте допускается размещение информации (ссылок) или части информационных ресурсов сторонних организаций по согласованию с владельцем информации.

Не допускается сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия.

- 18. Информация может быть получена в любом общепринятом виде только от официальных источников (юридических и физических лиц) и должна иметь документальное (письменное) подтверждение.
  - 19. Под официальными источниками следует понимать:
  - 1) нормативные правовые акты, определяющие деятельность Школы;

- 2) сообщения, поступившие в Школу от законодательных и исполнительных органов власти, средств массовой информации, учреждений, организаций, физических лиц и других легитимных источников;
- 3) сообщения, поступившие от Управления культуры и спорта МО «Тымовский городской округ», учреждений культуры и спорта Сахалинской области, Российской Федерации в виде сводных отчетов, анонсов или иной оперативной информации;
  - 4) аналитические, статистические данные, имеющиеся в распоряжении Школы;
- 5) письменные заявления работников Школы, инициирующих размещение информации на сайте при служебной целесообразности.
- 20. При использовании информации должны соблюдаться права на используемые произведения, включая авторские права, издательские права, иные права на интеллектуальную собственность.
- 21. Информация, адресованная Школе, может быть использована на сайте, если при этом не искажается её смысл.

## V. Порядок размещения и сроки обновления информации

- 22. Организация работы сайта Школы это его информационное сопровождение и техническая поддержка.
- 23. Информационное сопровождение заключается в подготовке и размещении информации на сайте Школы, обеспечении круглосуточной и бесперебойной работы сайта, оперативном контроле за содержанием сведений на сайте.
- 24. Техническая поддержка заключается в поддержании оргтехники, коммуникационных сетей на соответствующем техническом уровне, защите информации на сайте Школы от несанкционированного доступа.
- 25. Информационное сопровождение и техническая поддержка сайта Школы возлагается на лиц, назначаемых приказом Школы.
- 26. При обработке и редактировании информации не допускается внесение какихлибо изменений и сокращений в текст, подлежащий размещению на сайте Школы, которые могли бы изменить его сущность либо исказить изложенный в нем смысл.
- 27. Информация, подготовленная для размещения на сайте Школы визируется ответственным должностным лицом, согласовывается с директором муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа пгт. Тымовское».
- 28. После согласования информации на бумажном носителе работник, осуществляющий информационное сопровождение, обновляет разделы сайта Школы.
- 29. Положение об МБУ ДО «СШ пгт.Тымовское», структура, состав Школы, размещаются и обновляются в течение десяти рабочих дней с момента официального утверждения.
- 30. Остальная информация на сайте Школы обновляется не реже одного раза в неделю.
- 31. Ответы на обращения, запросы должны быть размещены на сайте Школы не позднее одной недели после направления письменного ответа заявителю.
- 32. Не подлежат размещению обращения, запросы, содержащие нецензурные выражения, оскорбляющие честь и достоинство работников Школы или других лиц.
- 33. Размещаемая информация на бумажном носителе, завизированная лицом, ответственным за проверку информации в соответствии с приказом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа пгт. Тымовское», должна быть подшита работником, осуществляющим информационное сопровождение, в хронологическом порядке в папку и должна храниться не менее трех лет.

# VI. Права и обязанности Школы, а также лиц, ответственных за соблюдение требований настоящего Положения

- 34. Школа при размещении информации имеет право:
- 1) разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;
- 2) защищать установленными законом способами свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами;
- 3) осуществлять иные действия с информацией или разрешать осуществление таких действий.
  - 35. Школа обязана:
  - 1) соблюдать права и законные интересы граждан и юридических лиц;
  - 2) принимать меры по защите информации;
- 3) осуществлять контроль достоверности, объективности и актуальности информации;
- 4) ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.
- 36. Лица, ответственные за информационное сопровождение сайта Школы, имеют право: вносить предложения по совершенствованию работы сайта Школы (в том числе по совершенствованию его структуры, характеристик дизайна, сервисных услуг сайта Школы и улучшению технического обеспечения функционирования, содержанию и форме предоставления информации, порядку работы).
  - 37. Лица, ответственные за информационное сопровождение сайта Школы, обязаны:
- 1) организовывать в соответствии с настоящим Положением регистрацию вопросов, заданных гражданами через сайт Школы или электронную почту соответствующим должностным лицам, и публиковать ответы на них;
  - 2) осуществлять оперативный контроль за содержанием сведений на сайте Школы;
  - 3) вести делопроизводство в соответствии с требованиями настоящего Положения;
  - 4) осуществлять резервное копирование информации и настроек сайта Школы;
  - 5) соблюдать требования настоящего Положения.
- 38. Лица, ответственные за техническую поддержку сайта Школы, имеют право вносить предложения по совершенствованию работы сайта Школы (в том числе по совершенствованию его структуры, характеристик дизайна, сервисных услуг сайта Школы и улучшению технического обеспечения функционирования, содержанию и форме предоставления информации, порядку работы).
  - 39. Лица, ответственные за техническую поддержку сайта Школы, обязаны:
- 1) создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта школы;
  - 2) моделируют сообщения на форуме и в блогах официального сайта школы;
- 3) проводить регламентные работы по расследованию ситуаций в случае несанкционированного взлома сайта Школы;
- 4) принимать меры по поддержанию оргтехники, коммуникационных сетей на соответствующем техническом уровне;
- 5) знакомить работников Школы с новыми информационно коммуникационными технологиями.

#### VII. Ответственность

40. Лица, осуществляющие информационное сопровождение и техническую поддержку сайта Школы, несут ответственность за подготовку, обновление и разглашение информации (в том числе паролей), ставшей им известной в связи с исполнением обязанностей по обеспечению работы сайта Школы.