

**Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
спортивная школа «Старт»**

ПРИНЯТО:

педагогическим советом

протокол № ____ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора МКУДО СШ «Старт»

 С.В. Каблова
«19» ноября 20__ г.

Положение о сайте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Официальный сайт муниципального казённого учреждения дополнительного образования спортивной школы «Старт» (далее по тексту - учреждение) предоставляет информацию о реализации мероприятий по направлениям деятельности учреждения и обеспечивает возможность обратной связи с заинтересованными пользователями. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.2. Ответственный за сайт назначается приказом директора учреждения.

1.3. Информационные материалы, размещённые на сайте, имеют ознакомительный характер.

1.4. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещённых на сайте учреждения, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в сети Интернет: <https://shstart.ru>

1.5. Обновление информации на сайте производится по мере поступления информации.

1.6. Адрес сайта: <https://shstart.ru>

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами учреждения.

1.8. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Изменённая редакция Положения вступает в силу после утверждения её директором учреждения.

2. ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Освещение деятельности учреждения производится путём публикации на сайте новостей, нормативных документов, инструктивно-методических материалов, анонсов мероприятий, отчётов и планов работы, аналитических материалов и т.д.

2.2. Предоставление возможности обратной связи с посетителями сайта путем общения в официальном форуме, переписки по электронной почте, а также в других формах.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями всех работников учреждения.

3.2. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора учреждения.

3.3. Ответственный за сайт обеспечивает:

3.3.1. Функционирование сайта и его программно-техническую поддержку.

3.3.2. Качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых web-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.3.3. Подготовку, публикацию, архивирование сайта и доступ к информации.

3.3.4. Текущие изменения структуры и дизайна сайта по согласованию с директором учреждения.

3.3.5. Управляет архивом документов, т.е. производит перемещение информации, утратившей актуальность, в архив.

3.3.6. Регистрирует в установленном порядке сайт в информационно-поисковых системах.

3.3.7. Консультирует ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением ресурса.

3.3.8. Осуществляет мониторинг технического состояния сайта.

3.4. Определяет уровень и права пользователей по согласованию с директором учреждения.

3.5. В период отпуска ответственных в подразделениях (должностных лиц) за подборку и предоставление информации данные для сайта предоставляет сотрудник отдела, не находящийся в отпуске.

3.6. Ответственные в подразделениях (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации могут вносить предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта.

3.7. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде специалисту, который оперативно (в течение одного-трёх рабочих дней) обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

3.7.1. Текстовая информация предоставляется в форматах MicrosoftOffice (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), AdobeAcrobat (pdf), OpenDocument.

3.7.2. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.

3.7.3. Допускается выполнение работ по оптимизации графики при условии предоставления информации на электронном носителе (на оптическом диске или USBFlashDrive(флешка)).

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена ответственному за сайт не позднее семи рабочих дней после внесения изменений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Директор учреждения имеет право:

- назначать и изменять ответственную организацию (должностное лицо) за сайт учреждения;
- утверждать или отклонять предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта;
- определять уровень и права пользователей сайта.
- определять сроки хранения информации на сайте с учётом свободного места на сайте

4.2 Ответственный за сайт обязан:

- в течение одного рабочего дня исправлять замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте, по запросу ответственного в подразделении (должностного лица) за подборку и предоставление соответствующей информации (предпочтительная форма подачи запроса – электронная почта);
- определить форму подачи информации для публикации на сайте и форму запроса на изменение неверной, неточной или устаревшей информации
- контролировать несанкционированное изменение сайта и в случае необходимости оперативно восстанавливать информацию.

4.3 Ответственный за сайт имеет право:

- отклонить материалы, не соответствующие техническим требованиям регламента работ;
- запрашивать у должностных лиц ответственных за подборку и предоставление соответствующей информации обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.

4.4. Ответственные должностные лица за подборку и предоставление соответствующей информации:

- имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации на сайте;
- несут ответственность:
 - за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке;
 - за стилистику, грамматику, пунктуацию и синтаксис в предоставляемом материале;
- обязаны проверить опубликованную информацию в течение одного рабочего дня после опубликования информации на сайте и подать запрос на изменение ошибочной или неточной информации ответственному за сайт (предпочтительная форма подачи запроса – электронная почта).

4.5. Пользователи сайта:

- имеют право на доступ к оперативной и достоверной информации.