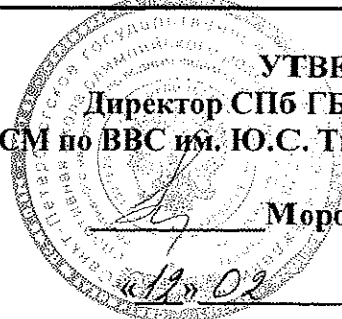


**Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**

197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.81Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»



Морозова Е.Н.

2021 г.

М.П.

Введено в действие Приказом
от 18.02.2021 № 02704

ПОЛОЖЕНИЕ

**об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта» (далее – Положение, Учреждение) определяет правовую основу деятельности, требования к информационному наполнению, порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения функционирования официального сайта Учреждения (далее – сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

1.2. Настоящее Положение основано и разработано в соответствии с требованиями, установленными:

- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Правилами размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утв. Постановлением Правительства РФ от 24.11.2014 г. № 1239;
- Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утв. Приказом Минфина России от 21.07.2011 г. № 86н;
- Распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Правительства Санкт-Петербурга № 121-р от 31.05.2013 г. «О перечне дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности УФСН СПб для предоставления гражданам-потребителям услуг»;
- Порядком приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Санкт-Петербургом или внутригородскими муниципальными образованиями Санкт-Петербурга и осуществляющие спортивную подготовку, утв. Распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 г. № 585-р;
- другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждений в области физической культуры и спорта, а также вопросы размещения информации в сети Интернет.

1.3. Сайт Учреждения в сети Интернет расположен по доменному имени: <http://watersportspb.ru/>.

1.4. Сайт не является средством массовой информации и не подлежит регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о СМИ.

1.5. Размещаемая на сайте информация носит официальный и публичный характер и предоставляется бесплатно.

1.6. Информационное содержание сайта представляет собой отражение различных аспектов деятельности Учреждения и, помимо информации, предусмотренной п. 5.5 настоящего Положения, может включать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, содержание которой определяется целями и задачами деятельности Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Целями создания и ведения сайта в сети Интернет являются:

- обеспечение открытости и гласности информации об Учреждении и его деятельности;
- реализация права физических и юридических лиц на доступ к информации об Учреждении и его деятельности;
- расширение видов информационного освещения деятельности Учреждения.

2.2. Создание и ведение сайта в сети Интернет направлено на достижение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- создание условий для информационного взаимодействия участников тренировочного процесса и партнеров Учреждения;
- стимулирование творческой активности тренеров и спортсменов

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

3.1. Функционирование сайта осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, настоящим Положением и приказами директора Учреждения.

3.2. Информационное наполнение сайта осуществляется работником, ответственным за размещение информации на сайте. Работником, ответственным за размещение информации на сайте, является специалист по сопровождению сайта, а в случае его отсутствия лицо, назначаемое приказом директора Учреждения (далее – администратор сайта).

3.3. Администратор сайта обеспечивает организацию и выполнение работ по информационному наполнению сайта, в частности:

- определение информационной структуры сайта (определение расположения информации на сайте, определение структуры разделов сайта);
- размещение информации, документов, пресс-релизов, нормативно-правовых актов и иных сведений (далее – информационные материалы) на сайте, полученных от структурных подразделений Учреждения, в соответствии с информационной структурой сайта.

3.4. На сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в п. 5.5 настоящего Положения, а также иные информационные материалы о деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством. Личную ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов несет ответственный работник, права и обязанности которого определены в разделе 4 настоящего Положения.

При размещении информационных материалов на сайте должно быть обеспечено соблюдение требований по защите сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также по защите персональных данных.

3.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляется администратором сайта по согласованию с ответственным работником. Концептуальные изменения структуры сайта согласовываются с директором Учреждения.

3.6. Руководители структурных подразделений Учреждения обеспечивают контроль за предоставлением информационных материалов своего подразделения в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

3.7. Технические средства и программное обеспечение, используемые для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- а) свободный и открытый доступ пользователей к информации, размещенной на сайте;

- б) максимально возможную защиту от неправомерного доступа к информации, размещенной на сайте;
- в) возможность копирования информации на резервный носитель в целях ее восстановления.

4. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И СВОЕВРЕМЕННОМУ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ

4.1. Ответственный работник – ответственный сотрудник в структурном подразделении Учреждения, обеспечивающий сбор и представление информационных материалов администратору сайта в установленном настоящим Положением порядке и назначаемый приказом директора Учреждения.

4.2. Ответственный работник обязан:

- представлять информационные материалы администратору сайта в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением;
- обеспечивать актуальность информации, размещенной на сайте и относящейся к направлению деятельности структурного подразделения Учреждения, не реже 1 раза в месяц.

4.3. Ответственные работники обязаны обеспечить своевременную подготовку информационных материалов и направление их администратору сайта

4.4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала; основной текст информационного материала;
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативно-правовых актов);
- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

4.5. Информационные материалы направляются администратору сайта с сопроводительным письмом, в котором указываются перечень информационных материалов с указанием наименований прилагаемых файлов и раздел сайта, в котором необходимо опубликовать представляемые информационные материалы.

4.6. Информационные материалы представляются на электронном носителе (flash-накопитель) или по электронной почте на адрес администратора сайта в открытых форматах (текстовые файлы – в форматах .txt, .rtf, .doc, docx, .pdf; презентации – в форматах .ppt, .pptx, .pdf и др., графические файлы и фотографии – в форматах .jpeg, .gif, .bmp, .png, .tiff; видеофайлы – в форматах .avi, .mpeg1-2, .mpeg4).

4.7. По окончании подготовки информационных материалов и до передачи администратору сайта для размещения на сайте ответственный работник в соответствии с рассматриваемым вопросом обязан предоставить на согласование подготовленные информационные материалы руководителю своего структурного подразделения и на утверждение заместителю директора, а также вправе направить их на согласование руководителям других структурных подразделений.

4.8. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на сайте нормативно-правовых актов оригиналу несет ответственный работник.

4.9. Информационные материалы представляются структурными подразделениями в соответствии с п. 5.5 настоящего Положения.

5. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

5.1. Информационная структура сайта формируется в соответствии с задачами реализации государственной политики в области физической культуры и спорта, деятельностью всех участников тренировочного процесса, партнеров, заинтересованных лиц.

5.2. Информация на сайте является открытой и общедоступной, излагается на русском языке.

5.3. Информационные материалы, размещаемые на сайте, не должны:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторские и смежные права;
- содержать ненормативную лексику;
- порочить честь, достоинство или деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

5.4. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

5.5. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация и документы:

5.5.1. Информация об Учреждении, в частности:

- о дате создания Учреждения;
- об учредителе, руководителе и его заместителях;
- о структуре и органах управления Учреждения;
- о месте нахождения Учреждения, режиме и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и иных способах связи с Учреждением;
- график приема граждан руководителями Учреждения;
- порядок рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия), принятые Учреждением, должностными лицами Учреждения в ходе оказания социальных услуг.

- ежегодный отчет о деятельности Учреждения.

5.5.2. Копии документов:

- Устав Учреждения;
- лицензия на право ведения медицинской деятельности;
- правоустанавливающие и нормативные документы Учреждения;
- локальные нормативно-правовые акты, в том числе, правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка для занимающихся в учреждении; правила приема, перевода и отчисления лиц в Учреждении.

5.5.3. Информация о реализации программ спортивной подготовки, спортивной подготовки 2 ступени:

- федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта, спортивной подготовки 2 ступени;
- реализуемые программы спортивной подготовки, спортивной подготовки 2 ступени;
- локальные нормативно-правовые акты, регулирующие процесс спортивной подготовки, спортивной подготовки 2 ступени;
- тренировочные планы;
- контрольно-переводные нормативы: график проведения и результаты выполнения;
- календарный план физкультурно-спортивных мероприятий;
- расписание тренировочных занятий;
- о численности спортсменов, проходящих спортивную подготовку и спортивную подготовку 2 ступени за счет бюджетных ассигнований;
- язык, на котором осуществляется подготовка;
- материально-техническое обеспечение спортивной и спортивной подготовки 2 ступени;
- о персональном составе работников (тренеров) Учреждения с указанием с их согласия уровня образования, квалификации, опыта работы, спортивных достижений;
- достижения спортсменов;
- правила видов спорта;
- нормы и требования Единой Всероссийской спортивной классификации по видам спорта для присвоения спортивных званий и спортивных разрядов;
- положения (регламенты) о спортивных соревнованиях по видам спорта.

5.5.4. Информация для поступающих в Учреждение:

- порядок приема в Учреждение;
- правила приема, перевода и отчисления лиц в Учреждении;
- количество вакантных мест по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, спортивной подготовки 2 ступени;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- перечень документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- требования к минимальному возрасту поступающих по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, спортивной подготовки 2 ступени;
- нормативы индивидуального отбора по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, спортивной подготовки 2 ступени;

- критерии конкурсного отбора по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, спортивной подготовки 2 ступени и этапам спортивной подготовки;

- график проведения отбора;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального и конкурсного отборов;
- сроки зачисления в Учреждение;
- списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления;
- сроки дополнительного приема.

5.5.5. Объем оказываемых государственных услуг (работ) за счет бюджетных ассигнований:

- государственное задание на оказание государственных услуг (работ) на год;
- отчет по государственному заданию на оказание государственных услуг (работ) на год;
- изменение в государственное задание на оказание государственных услуг (работ) на год.

5.5.6. Копии документов о финансово-хозяйственной деятельности:

- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на год;
- отчет о финансовых результатах деятельности Учреждения на год;
- отчет об исполнении Учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;
- документы, регулирующие деятельность по оказанию возмездных (платных) услуг.

5.5.7. Копии актов, регулирующих деятельность в сфере пожарной безопасности.

5.5.8. Антидопинговая политика Учреждения – планы и документы;

5.5.9. Антикоррупционная политика Учреждения – планы и документы;

5.5.10. Информация, опубликование которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- распоряжение Губернатора Санкт-Петербурга от 09.12.2012 г. № 1284-р «Об общественном порядке и безопасности при проведении массовых спортивных и культурно-зрелищных мероприятий в Санкт-Петербурге»;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчеты об исполнении таких предписаний;

- иная информация, опубликование которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.11. Оперативная информация:

- новости;
- статьи;
- объявления.

5.6. В качестве информационного сопровождения информации, размещенной на сайте, используются фото- и видеоматериалы, графические и иные мультимедийные материалы.

5.7. Перечень информационных материалов, размещаемых на сайте, может быть расширен Учреждением с учетом соблюдения требования п. 5.5.1 – 5.5.4 настоящего Положения.

5.8. Сайт состоит из главной страницы и основных тематических разделов, в соответствии с информационными материалами, предусмотренными п. 5.5 настоящего Положения. Внешний вид, наименование и количество тематических разделов и подразделов могут изменяться. Разработку и внедрение мероприятий по усовершенствованию и модернизации сайта осуществляет администратор сайта.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СРОКАМ ПОДГОТОВКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

6.1. Информационные материалы, указанные в п. 5.5 настоящего Положения, подлежат размещению и обновлению на сайте Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них изменений, в частности:

6.1.1. Ответственный работник предоставляет информационные материалы администратору сайта в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их создания;

6.1.2. Предоставленная информация размещается администратором сайта на сайте в течение 1 (одного) рабочего дня.

6.2. Оперативная информация (новости, статьи, объявления) представляется ответственным работником администратору сайта в день проведения освещаемого события, мероприятия либо поступления распоряжения и размещается администратором сайта на сайте в этот же день.

6.3. Администратор сайта вправе вернуть подготовленные информационные материалы на доработку с указанием и обоснованием причины возврата.

6.4. Редактирование и правка информационных материалов осуществляются ответственным работником структурного подразделения Учреждения, предоставившего информационные материалы.

6.5. Не допускаются редактирование и правка информационных материалов, являющихся нормативно-правовыми актами.

6.6. Администратор сайта обязан осуществлять учет опубликованных на сайте информационных материалов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ САЙТА

7.1. Перечень работников, ответственных за подготовку, обновление и размещение информационных материалов на сайте Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. Работники, ответственные за функционирование сайта Учреждения, несут ответственность:

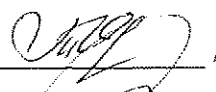
- за отсутствие на сайте Учреждения информационных материалов, предусмотренных п. 5.5 настоящего Положения;

- за нарушение сроков размещения и обновления информации, в соответствии с п. 6 настоящего Положения;

- за размещение на сайте Учреждения недостоверных информационных материалов.

СОСТАВИЛ:

Начальник спортивного отдела:

Иткелук Ю.И. 

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора:

Авалово О.А. 

Юрисконсульт:

Паркина-Божко С.Ю. 