

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
городского округа Королёв Московской области
«Учебно-методический образовательный центр»

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 26.08.2016

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДПО «УМОЦ»

от 26.08.2016 № 85-р

Директор МБУ ДПО «УМОЦ»

О.М. Черкашина



ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
городского округа Королёв Московской области
«Учебно-методический образовательный центр»**

Московская область
городской округ Королёв
2016

Настоящее Положение определяет статус, а также технологию сбора, обработки и размещения материалов на сайте.

I. Общие положения

1.1. Официальный сайт Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования городского округа Королёв Московской области «Учебно-методический образовательный центр» (далее - МБУ ДПО «УМОЦ») предоставляет информацию о реализации мероприятий по направлениям деятельности городской системы образования 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 МБУ ДПО «УМОЦ».

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

1.4. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте МБУ ДПО «УМОЦ», обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в сети Интернет: <http://ymoc.my1.ru>.

1.5. Обновление информации на сайте производится не менее 2 раз в месяц.

1.6. Адрес сайта: <http://ymoc.my1.ru>.

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами МБУ ДПО «УМОЦ».

1.8 Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее директором МБУ ДПО «УМОЦ».

II. Задачи сайта

2.1 Освещение деятельности МБУ ДПО «УМОЦ» производится путем публикации на сайте новостей, нормативных документов, инструктивно-методических материалов, анонсов мероприятий, отчетов 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.

2.3. Обеспечить доступ к сайтам образовательных учреждений города Королёва.

III. Организация работ

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями всех работников МБУ ДПО «УМОЦ».

3.2. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора МБУ ДПО «УМОЦ».

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 МБУ ДПО «УМОЦ».
- 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.
- 3.3.9. Определяет уровень и права пользователей по согласованию с директором МБУ ДПО «УМОЦ».
- 3.4. По каждому разделу сайта определяются ответственные в подразделениях (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации которые:
 - готовят информацию в необходимом формате;
 - в случае необходимости получают разрешение на публикацию информации у непосредственного руководителя;
 - передают информацию для публикации ответственному за сайт;
 - контролируют содержание опубликованных материалов;
 - отвечают на запросы, заданные в форуме и через форму обратной связи.
- 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 Microsoft Office 95-2003 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (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 сотрудниками

Информационно-компьютерной службы МБУ ДПО «УМОЦ» при условии предоставления информации на электронном носителе (на оптическом диске, USB Flash Drive(флешка) или по электронной почте ymoc_inf@mail.ru)

- 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.

IV. Права и обязанности

4.1. Директор МБУ ДПО «УМОЦ» имеет право:

- назначать и изменять ответственного за сайт МБУ ДПО «УМОЦ»;
- 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 ответственных в подразделениях (должностных лиц) за подборку и предоставление соответствующей информации обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.

4.4. Ответственные в подразделениях (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации:

- имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации на сайте;
- несут ответственность:
 - о за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке;
 - о 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, в том числе на ответ на свои вопросы в форуме и через форму обратной связи в течение 2-10 рабочих дней.

Регламент работ

по подготовке, регистрации и опубликованию информации на сайте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования городского округа Королёв Московской области «Учебно-методического образовательного центра»

1. Ответственные в подразделениях (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации предоставляют информационные материалы в электронном виде ответственному за сайт для их последующего размещения. Предпочтительный способ передачи – электронная почта.
2. Лица, ответственные за обновление разделов, обязаны предоставлять не реже одного раза в две недели (2 – 4 пятница месяца) информационные материалы, содержащие:
 - обновления и изменения информации, опубликованной ранее в разделе и соответствующих подразделах (включая нормативные документы, отчетность, распоряжения и приказы, планы и т.д.);
 - анонсы мероприятий (в случае их наличия), новости;
 - результаты проведенных мероприятий (в случае их наличия);
 - любые иные документы, которые целесообразно довести сведения работников системы образования.
3. Ответственный за сайт публикует полученную информацию на сайте в течение одного-пяти рабочих дней.
4. Информация, потерявшая актуальность, перемещается с сайта в архив и хранится в течение срока, определенного документооборотом с учётом свободного места на сайте.
5. Электронные варианты информационных публикаций должны иметь формат Microsoft Office 95-2003 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (pdf) или OpenDocument.
6. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024х768 точек.

**Правила подачи материалов для публикации
на сайте Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
городского округа Королёв Московской области
«Учебно-методический образовательный центр»**

1. Материалы, предназначенные для публикации на сайте МБУ ДПО «УМОЦ» предоставляются ответственному за сайт в электронном виде. Предпочтительный способ передачи – электронная почта.
2. Электронные варианты информационных публикаций должны иметь формат Microsoft Office 95-2003 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть скачаны встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (pdf) или OpenDocument.
3. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.
4. При передаче на электронном носителе (оптическом диске или флешке) создаётся папка с именем, состоящим из раздела сайта, желаемой даты публикации материала, фамилии ответственного, направившего информацию. В папку помещаются:
 1. документы (размер одного документа не более 5 Мбайт);
 2. фотографии располагаются отдельно; при необходимости добавления подписей добавляется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате:
имя файла подпись к фотографии.
5. При передаче по электронной почте:
 1. письмо должно иметь тему: Для сайта МБУ ДПО «УМОЦ»;
 2. в письме указать раздел сайта, желаемую дату публикации материала, фамилию ответственного, направившего информацию;
 3. документы прикрепляются к письму (размер одного документа не более 5 Мбайт);
 4. фотографии прикрепляются отдельно; при необходимости добавления подписей прикрепляется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате:
имя файла подпись к фотографии.