



Министерство образования и науки Пермского края

**государственное учреждение
дополнительного образования
«Пермский краевой центр «Муравейник»**



УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГУ ДО «Пермский краевой
центр «Муравейник»**

Н.А. Пронина

01 марта 2021 г.

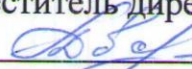
Положение

**Об официальном Интернет-Сайте
ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»**

П 01-07

Введено в действие 10 марта 2021г.

РАССМОТРЕНО
Советом
Образовательного учреждения
протокол от 26 февраля 2021 № 2

РАЗРАБОТАЛ
Заместитель директора по развитию
 **Л.И. Дворкина**
20 февраля 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок подготовки и размещения на официальном Сайте в сети Интернет информации о деятельности государственного учреждения дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» (далее – Центр) в целях обеспечения ее открытости и доступности, формирования, систематизации и поддержания в рабочем состоянии официального Интернет-Сайта Центра (далее – Сайт).

1.2 Функционирование Сайта регламентируется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», принятый Государственной Думой 21.12.2012 г., одобренный Советом Федерации 26.12.2012 г.;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятый Государственной Думой 08.07. 2006 г., одобренный Советом Федерации 14.07.2006 г.;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», принятый Государственной Думой 08.07.2006 г., одобренный Советом Федерации 14.07.2006 г.;

- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном Сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»;

- настоящим Положением.

Все указанные в Положении регламентирующие документы используются в их последней редакции.

1.3 Сайт Центра представляет собой web узел (совокупность файлов) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, наполняемый официальной информацией о структуре Центра и ведении образовательной деятельности.

1.4 Сайт Центра – это официальный источник, который обеспечивает представление информации о Центре в сети Интернет с целью реализации информационной политики Центра: обеспечение открытости деятельности учебного заведения, оперативного ознакомления сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Центра.

1.5 Сайт Центра имеет статус официального информационно-телекоммуникационного ресурса Центра, который может быть открыт и закрыт на основании приказа директора Центра или Учредителя.

1.6 Сайт Центра включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: www.muraveynik59.ru.

1.7 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Центра.

1.8 Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.9 Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.10 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Центру и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

1.11 Структура Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются директором Центра.

1.12 При перепечатке информации, опубликованной на других Сайтах, ссылка на источник обязательна.

2 Цели и задачи официального Сайта Центра

2.1 Сайт создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Центра.

2.2 Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Центра;
- совершенствование информированности граждан о перечне и качестве образовательных услуг в Центре, о результатах уставной деятельности;
- обеспечение открытости и доступности информационного пространства Центра;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Центра;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование познавательной и творческой активности педагогов дополнительного образования и обучающихся.

3 Технические особенности Сайта

3.1 Для доступа к Сайту из глобальной сети Интернет необходимо использование услуг хостинга (размещение файлов сайта на сервере) и использование доменного имени (адреса сайта). Конкретный хостинг-провайдер и доменное имя утверждаются директором Центра на основании имеющихся договорных отношений с соответствующими организациями.

3.2 Дизайн Сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся технических возможностей.

3.3 Перемещение между страницами осуществляется с помощью навигационного меню.

4 Организация работ по созданию и функционированию Сайта

4.1 Сайт создается под руководством директора Центра, разрабатывается в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении силами Центра в рамках функциональных обязанностей его сотрудников.

4.2 Дизайн Сайта соответствует целям, задачам, структуре и содержанию официального Сайта, а также критериям:

- технологичности:
 - скорость загрузки страниц Сайта;
 - оптимальный объем информационного ресурса.
- функциональности:
 - удобство навигации;
 - удобство усвоения информации;
 - стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней.
 - читаемость шрифтов, т.е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне;
 - разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
 - использование передовых Интернет – технологий.

4.3 Всё содержание Сайта тематически разделяется на разделы. Конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

5 Источники информации

5.1 Основными источниками информации официального Сайта Центра являются:

- базы данных системы электронного документооборота;
- официальные издания Центра;
- материалы, предоставляемые структурными подразделениями Центра.

5.2 Для формирования разделов новостей Сайта используется поток информации, источниками которого являются структурные подразделения.

Руководители структурных подразделений обеспечивают своевременную передачу информации ответственному лицу.

5.3 Информация, о прошедших мероприятиях представляемая отдельными структурными подразделениями для размещения на Сайте (в новостях, анонсах) может включать фото и видео материалы, созданные силами подразделения.

5.4 Правом на самостоятельную подготовку текста анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории Сайта, обладают все структурные подразделения образовательного учреждения.

6 Сопровождение официального Сайта Центра

6.1 Функциональные обязанности ответственных по работе с Сайтом, утверждаются директором Центра.

6.2 Официальный Сайт образовательного учреждения технически сопровождается на основании имеющихся договорных отношений.

6.3 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации политики разграничения доступа, обеспечению безопасности информационных ресурсов, изменению дизайна и структуры, разработке дополнительных программных модулей возлагается на ответственное лицо.

Ответственное лицо может пользоваться как своим рабочим местом, так и в удалённом режиме. Поддержка Сайта ведётся согласно должностным инструкциям.

6.4 Изменения, носящие концептуальный характер, осуществляется по согласованию с директором Центра.

6.5 Общая координация работ по развитию Сайта, его наполняемости и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на ответственное лицо.

Ответственное лицо Сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Привлекает в рабочем порядке к выполнению отдельных действий сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) связанных с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

6.6 Информация для размещения на Сайте предоставляется всеми структурными подразделениями Центра в установленном порядке, редактируется, оформляется по единому стандарту и дизайну (приложение 1).

6.7 По каждому разделу/подразделу/страниц Сайта назначаются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающие, в связи с этим зоны ответственности должностных лиц, утверждаются директора Центра в соответствии со структурой Сайта.

6.8 Порядок изменения состава и структуры тематических разделов (подразделов) Сайта, открытие новых или уточнение существующих наименований тематических разделов (подразделов) Сайта осуществляется на основании предложений начальников структурных подразделений Центра. Предложения рассматриваются на совещании административно-управленческого персонала.

7 Ответственность

7.1 Директор Центра в установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за информацию, размещенную на Сайте.

Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, возлагается на директора Центра в установленном законодательном Российской Федерации порядке.

7.2 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте, за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственное лицо, а также должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

7.3 Некачественное текущее сопровождение, за которое несёт ответственность ответственное лицо, может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.4 Ответственность за достоверность, актуальность, корректность изложения информации и материалов, а также своевременность предоставленных для публикации на Сайте несут руководители структурных подразделений, должностные лица, предоставившие информацию.

7.5 Размещаемая на официальном Сайте информацию, ресурсы не должны противоречить законодательству РФ, и не нарушать авторским и смежных прав правообладателей (авторов).

7.6 За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации.

8. Критерии и показатели эффективности работы Сайта

Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц Сайта;
- оформление Сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- посещаемость и индекс цитирования;
- содержательность и полнота информации;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- оперативность предоставления актуальной информации.

9 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1 Положение обязательно к применению для всех заинтересованных сотрудников Центра.

9.2 Положение может корректироваться в соответствии с изменением политики руководства Центра в области представления электронной информации в сети Интернет.

9.3 Процедуры утверждения, изменения, хранения проводятся в установленном Уставом Центра порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Инструкция по представлению и обновлению информации на официальном сайте

1. Обновление Сайта, проводится по мере поступления информации от структурных подразделений Центра.
2. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.
3. Титульные листы с грифом утверждения должны быть подписаны и датированы, размещены в документе в сканированном виде.
3. Информация публикуется на Сайте *в течение одного рабочего дня* после ее предоставления (исключение, актуальные новости (срочные) - незамедлительно).
4. Возможно размещение мультимедийных файлов, несущих смысловую нагрузку, в различные рубрики Сайта.
5. Информация об изменениях в уже размещенных на Сайте данных, должна быть предоставлена структурными подразделения *в 8-дневный срок* с даты наступления изменений и размещена (заменена) на Сайте *в 2-дневный срок* с даты получения актуальной информации.
6. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде ответственному лицу согласно определенных требований:
 - информационные материалы, предоставляемые для размещения на Сайте, должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации;
 - заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений;
 - требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства;
 - текстовая информация, готовая для размещения на Сайте, не должна содержать грамматических, синтаксических и орфографических ошибок;
 - информация, предоставляемая для размещения на Сайте, может быть представлена в файлах следующих форматов: doc, docx, xls, xlsx, pdf:
 - файл должен быть доступен для редактирования,
 - текст в файле должен быть доступен для копирования,
 - в текстовых файлах допускается использование только списков и таблиц;
 - правила оформления текстового материала:
 - шрифт: Times New Roman,
 - кегль шрифта: 14 пт,
 - выравнивание по ширине;
 - в случае, если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к файлу, должны находиться в этой же папке с одноименным названием;
 - допускаются следующие форматы файлов изображений: jpg, jpeg, png.

Информационные материалы должны предоставляться электронном видах (USB, флеш-накопитель, эл.почта).