

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ НАО «НРЦРО»
О.Ю. Козицина
«27» декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об официальном web – сайте

Государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного
округа «Ненецкий региональный центр развития образования» -

www.cronao.ru.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном web – сайте (далее – Сайт) государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования» (далее – Положение) определяет статус, структуру сайта, порядок размещения на сайте информационных материалов, образующих информационные ресурсы государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования» (далее - Центр), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия системного администратора и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2. На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Центра, о мероприятиях, проводимых Центром, в соответствии с планом работы.

1.3. Задачи Сайта:

- создание целостного позитивного представления о Центре, как о центре с многолетними традициями;
- ознакомление и распространение методического и педагогического опыта Центра, образовательных организаций НАО;
- развитие профессиональной компетентности педагогических работников НАО;
- объективное и оперативное информирование педагогического сообщества округа, Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, и других заинтересованных лиц о мероприятиях в сфере образования и деятельности Центра;
- осуществление обмена информацией с педагогическим сообществом Ненецкого автономного округа.

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом Центра, настоящим Положением, приказами директора Центра;

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора Центра и действует до его отмены или принятия нового Положения.

2. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ.

2.1. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации (запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.), конфиденциальная информация, попадающая под действие закона о персональных данных ФЗ-152, размещается с согласия субъекта персональных данных и должна содержать текст – «опубликовано с письменного согласия субъекта персональных данных» (ст.8, ФЗ-152).

2.2. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений и отделов Центра.

2.3. Права на все информационные материалы, размещение на Сайте, принадлежат Центру при условии, что иное не установлено соответствующими документами.

2.4. Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта, а также перечень подразделений и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на сайте Центра приведены в Приложении № 1.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА

3.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями директора, руководителей структурных подразделений, начальников отделов, методистов Центра (далее - Ответственные).

3.2. За достоверность информации по направлениям деятельности и своевременное ее предоставление для размещения на Сайте несут ответственность лица, ответственные за обязательное предоставление информации для размещения на сайте Центра (приложение № 1).

3.3. Обеспечение эффективного функционирования и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на системного администратора Центра (далее – Администратор).

3.4. Администратор обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых веб-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Администратор осуществляет консультирование Ответственных, а также других сотрудников Центра, заинтересованных в размещении

информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанных с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора.

3.7. Порядок размещения информации на Сайте регламентируется Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.8. Редактором Сайта является сотрудник Центра, в должностные обязанности которого входит редактирование и коррекция материалов. Ответственные лица направляют материалы на редактирование Редактору, который при необходимости вносит соответствующие изменения в текст.

3.9. Внесение изменений в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта производится по согласованию с руководителями структурных подразделений и начальниками отделов.

3.10. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору для размещения на Сайте не позднее трех дней после внесения изменений.

3.11. Руководители Центра и структурных подразделений, начальники отделов, методисты могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки на имя директора Центра.

3.12. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с руководителями структурных подразделений и начальниками отделов. Изменения концептуального характера согласовываются с директором Центра.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

4.1. Ответственность за достоверность информации по направлениям деятельности и своевременность ее размещения на сайте несут лица, ответственные за обязательное предоставление информации для размещения на сайте Центра (Приложение № 1).

4.2. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несет Администратор, который обеспечивает:

- своевременность размещения предоставляемой информации;
- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- консультирование сотрудников Центра в соответствии с п. 3.7. настоящего Положения.

4.3. Ответственность за своевременность и качество выполнения корректорской и редакторской правок размещаемых на Сайте материалов в соответствии с п. 3.8. настоящего Положения несет Редактор.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАННОСТЕЙ.

5.1 Контроль за исполнением обязанностей Ответственными, Администратором и Редактором возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и начальников отделов.

5.3. Общую координацию работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта возлагается на начальника информационно-аналитического отдела.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке размещения информации на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования» - www.cronao.ru

Настоящее Положение регламентирует порядок размещения информации на официальном сайте ГБУ НАО «НРЦРО» (далее – Сайт), определяет права и обязанности структурных подразделений Центра, начальников отделов ответственных за предоставление и размещение информации.

В соответствии с Положением об официальном web-сайте ГБУ НАО «НРЦРО» информация для размещения на Сайте может быть предоставлена структурным подразделением, начальниками отделов и методистами (по согласованию с руководителем по подчиненности).

Ответственными за своевременную подачу материалов для размещения на Сайте и содержание информации являются лица, ответственные за обязательное предоставление информации для размещения на Сайте Центра (Приложение №1).

Информация для размещения на сайте подается системному администратору на следующих носителях:

- USB;
- CD-RW.

А также дублируются на бумажном носителе с указанием информации об авторе.

Материалы для размещения на Сайте принимаются с 8.30 до 17.30 в рабочие дни недели.

Материалы для размещения на Сайте регистрируются в «Журнале учета документов, предоставленных для размещения на сайте ГБУ НАО «НРЦРО».

Системный администратор не вносит изменений в текст предоставленных материалов. Автору может быть оказана помощь по редактированию материалов Редактором Сайта.

Новостные материалы, не содержащие фотогалерей, размещаются в течение одного рабочего дня. Другая информация заносится в план-график выполнения работ. Срочное (внеочередное) размещение информации производится при наличии письменного обоснования необходимости срочного размещения и по согласованию с директором Центра.

Передаваемые для размещения на Сайте новостные материалы должны иметь следующий вид:

- фото или эмблема мероприятия на главную страницу;
- аннотация к статье для публикации в новостной ленте;
- статья (формат файла –doc);

- две папки с фотографиями к статье (формат фотографий - *.jpeg). Папка № 1 содержит фотографии в оригинальном размере для обязательного размещения в тексте статьи, папка № 2 содержит все фотографии с мероприятия.

- информация должна содержать полное наименование раздела Сайта, на котором должна быть размещена;

- заголовок статьи (не более 3 строк 14 шрифтом);

- информацию об авторе материала.

Передаваемые материалы для обновления информации должны иметь следующий вид:

- копия материалов, размещенных на Сайте, где красным цветом выделяются разделы (абзацы), которые нужно убрать;

- добавленные разделы (абзацы), выделяются зеленым цветом.

Ответственность за содержание информации, размещенной на Сайте, несет автор материала.

Ответственность за соответствие информации, предоставленной автором, и информации, размещенной на Сайте, несет Администратор Сайта.