

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

ПРИКАЗ

«30» июня 2014 г.

№ 32

**Об утверждении положения о сайте МБОУ «ММЦ»
и назначении ответственных лиц**

В соответствии с п.25 статьи 32 закона РФ «Об образовании» (действующая редакция), требованиями Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. №582, и типового Положения об официальном Интернет-сайте образовательного учреждения (Письмо МОиН Челябинской области от 23.06.2011 г. №12/3722) для обеспечения информационного сопровождения деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения «Муниципальный методический центр», а также доступности и прозрачности информации в сети Интернет:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения «Муниципальный методический центр» (приложение № 1).
2. Назначить Вантросову Галину Юрьевну, методиста, ответственным за информационное сопровождение сайта муниципального бюджетного образовательного учреждения «Муниципальный методический центр».
3. Назначить Ваваева Марка Александровича, методиста, ответственным за техническое сопровождение сайта муниципального бюджетного образовательного учреждения «Муниципальный методический центр».
4. Назначить ответственных за предоставление информации по разделам сайта (приложение № 2).
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А.Свалова

**Положение о сайте
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Муниципальный методический центр».**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, организацию работы, использование и сопровождение сайта муниципального бюджетного образовательного учреждения «Муниципальный методический центр» (далее – МБОУ «ММЦ»).
- 1.2. Официальный сайт МБОУ «ММЦ» предоставляет информацию о реализации мероприятий по направлениям деятельности муниципальной системы образования и обеспечивает возможность обратной связи с заинтересованными пользователями. Пользователем сайта МБОУ «ММЦ» может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
- 1.3. Адрес сайта: <http://www.mmc.vega-int.ru/>.
- 1.4. Сайт решает следующие задачи:
 - информационное обеспечение участников образовательного процесса;
 - освещение деятельности МБОУ «ММЦ» путем публикации на сайте новостей, нормативных документов, инструктивно-методических материалов, анонсов мероприятий, отчетов и планов работы, аналитических материалов и т.д.
 - повышение открытости и доступности информации о направлениях деятельности муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования;
 - формирование положительного имиджа муниципальной образовательной среды;
 - распространение инновационного опыта муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования.
- 1.5. Ответственные за техническое и информационное сопровождение сайта назначаются приказом директора МБОУ «ММЦ».
- 1.6. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте МБОУ «ММЦ», обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в сети Интернет: <http://www.mmc.vega-int.ru/>.
- 1.7. Обновление информации на сайте производится не менее 4 раз в месяц.
- 1.8. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами МБОУ «ММЦ».
- 1.9. Изменения в Положении могут вноситься по рекомендации лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее директором МБОУ «ММЦ».

2. Содержание сайта

- 2.1. На сайте размещается информация, отражающая деятельность МБОУ «ММЦ».
- 2.2. Первая страница сайта является главной. Главная страница содержит:
 - 2.2.1. Полное название учреждения.
 - 2.2.2. Логотип.
 - 2.2.3. Меню, отображающее содержание сайта.
 - 2.2.4. Ленту новостей.

- 2.2.5. Ссылки, согласно п.10 типового Положения об официальном Интернет-сайте образовательного учреждения (Письмо Министерства образования и науки Челябинской области от 23.06.2011 №12/3722).
- 2.3. Сайт состоит из разделов:
- 2.3.1. Главная.
 - 2.3.2. О центре.
 - 2.3.3. Документы МБОУ «ММЦ».
 - 2.3.4. ПНПО «Образование».
 - 2.3.5. Модернизация образования.
 - 2.3.6. Повышение квалификации.
 - 2.3.7. ГМО.
 - 2.3.8. Конкурсы.
 - 2.3.9. Дошколёнок.
 - 2.3.10. Среднее образование.
 - 2.3.11. Информатизация.
 - 2.3.12. Краеведение.
 - 2.3.13. Физическая культура.
 - 2.3.14. Книжная полка.
 - 2.3.15. Контакты.
 - 2.3.16. Фотогалерея.
 - 2.3.17. Видео.
 - 2.3.18. Календарь мероприятий.
- 2.4. На сайте могут быть созданы дополнительные разделы, исходя из потребности МБОУ «ММЦ».

1. Техническое обеспечение и информационное сопровождение сайта.

- 3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями работников МБОУ «ММЦ».
- 3.2. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора МБОУ «ММЦ».
- 3.3. Ответственный за техническое сопровождение сайта 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 МБОУ «ММЦ».
 - 3.3.5. Управление архивом документов, т.е. производит перемещение информации, утратившей актуальность, в архив.
 - 3.3.6. Регистрацию в установленном порядке сайта в информационно-поисковых системах.
 - 3.3.7. Мониторинг технического состояния сайта.
 - 3.3.8. Определение уровня и прав пользователей по согласованию с директором МБОУ «ММЦ».
- 3.4. Ответственный за информационное сопровождение сайта:
- 3.4.1. Обеспечивает своевременное обновление содержания сайта совместно с ответственными за предоставление информации.
 - 3.4.2. Проводит мониторинг актуальности содержащейся на сайте информации совместно с ответственными за предоставление информации. В случае

устаревания информации обновленная информация должна быть предоставлена ответственному за информационное сопровождение сайта не позднее семи рабочих дней.

- 3.4.3. Информировать ответственного за техническое состояние сайта о необходимости архивирования/удаления материалов сайта.
- 3.4.4. Консультируете ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением ресурса.
- 3.4.5. Предоставляет директору МБОУ «ММЦ» свои предложения по текущим изменениям структуры и дизайна сайта.
- 3.5. По каждому разделу сайта определяются ответственные 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 информационное сопровождение сайта;
 - контролируют содержание опубликованных материалов;
 - отвечают на запросы, по электронной почте и через другие формы обратной связи.
- 3.6. В период отпуска ответственных за подборку и предоставление информации данные для сайта предоставляет сотрудник отдела, не находящийся в отпуске.
- 3.7. Ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации могут вносить предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта.
- 3.8. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде специалисту по информационному сопровождению сайта, который оперативно (в течение одного-двух рабочих дней) обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

4. Права и обязанности.

- 4.1. Директор МБОУ «ММЦ» имеет право:
 - назначать и изменять ответственных за сайт МБОУ «ММЦ» должностных лиц;
 - утверждать или отклонять предложения, касающиеся развития структуры, дизайна и информационного наполнения сайта;
 - определять уровень и права пользователей сайта;
 - определять сроки хранения информации на сайте с учетом свободного места на сайте.
- 4.2. Ответственный за техническое сопровождение сайта обязан:
 - в течение одного рабочего дня исправляет замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте по запросу ответственного за подборку и предоставление соответствующей информации;
 - контролировать несанкционированное изменение сайта и в случае необходимости оперативно восстанавливать информацию.
- 4.3. Ответственный за информационное сопровождение сайта:
 - обязан определить форму подачи информации для публикации на сайте и форму запроса на изменение неверной, неточной или устаревшей информации;
 - имеет право отклонить материалы, не соответствующие техническим требованиям регламента работ (Приложение);

- имеет право запрашивать у за подборку и предоставление соответствующей информации обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.
- 4.4. Ответственные 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;
 - 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 информационное сопровождение сайта.
- 4.5. Пользователи сайта имеют право на доступ к оперативной и достоверной информации, в том числе на ответ на свои вопросы, заданные по электронной почте или через другие формы обратной связи, в течение 7 рабочих дней.

**Регламент работ
по подготовке, регистрации и опубликованию
информации на сайте муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Муниципальный методический центр»**

1. Ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации предоставляют информационные материалы в электронном виде ответственному за информационное сопровождение сайта для их последующего размещения.
2. Лица, ответственные за обновление разделов, обязаны предоставлять 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 до сведения работников системы образования.
3. Ответственный за информационное сопровождение сайта в течение рабочего дня проводит подготовку полученных материалов для публикации и передает их ответственному за техническое сопровождение сайта для размещения на сайте в течение одного-двух рабочих дней.
4. Информация, потерявшая актуальность, удаляется с сайта или перемещается 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 2003-2007, Adobe Acrobat (pdf).
6. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg.
7. При передаче информации на электронном носителе (оптическом диске или флеш-карте) создается папка с именем, состоящим из раздела сайта, желаемой даты публикации материала, фамилии ответственного, направившего информацию. В папку помещаются:
 - документы (размер одного документа не более 5 Мбайт);
 - 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.
8. При передаче по электронной почте:
 - письмо должно иметь тему: «Для сайта МБОУ «ММЦ»;
 - в письме указать раздел сайта, желаемую дату публикации материала, фамилию ответственного, направившего информацию;
 - документы прикрепляются к письму (размер одного документа не более 5 Мбайт);
 - 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.

**Ответственные за предоставление информации по разделам
сайта муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Муниципальный методический центр»**

Название раздела	Ответственный
Главная	Вантрусова Г.Ю.
О центре	Смирнова И.Л.
Документы ММЦ	Смирнова И.Л.
ПНПО «Образование»	Патракеева Л.Н.
Модернизация образования	Патракеева Л.Н.
Повышение квалификации	Смирнова И.Л. Патракеева Л.Н. Осинцева Е.А.
ГМО	Патракеева Л.Н. Токарь Л.Ф. Осинцева Е.А. Гессель Т.Т.
Конкурсы	Смирнова И.Л. методисты
Дошколёнок	Осинцева Е.А.
Среднее образование	Патракеева Л.Н. Токарь Л.Ф.
Информатизация	Смирнова И.Л.
Краеведение	Токарь Л.Ф.
Физическая культура	Гессель Т.Т.
Книжная полка	методисты
Контакты	Вантрусова Г.Ю.
Фотогалерея	методисты
Видео	Вантрусова Г.Ю.
Календарь мероприятий	Смирнова И.Л.