

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ ХТЛ
№ 91 от 13.11.2015

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ» ГОРОДА КИРОВА

Срок действия – не ограничен

г. Киров, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Художественно-технологический лицей» города Кирова (далее – Учреждение, Сайт). Структура Сайта должна соответствовать требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети «Интернет» с целью расширения рынка предоставляемых услуг, оперативного ознакомления учителей, работников, обучающихся, их родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с деятельностью Учреждения.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора.

2. Информационный контент Сайта

2.1. Информационный контент Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Учреждения, его учителей, сотрудников, обучающихся и их родителей.

2.2. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

2.3. Информационный контент Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус-контент не оговорен специальными документами.

2.4. Условия размещения контента ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение такого контента допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.5. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

2.5.1. Общая информация об Учреждении как муниципальном образовательном учреждении.

2.5.2. Справочные материалы об образовательных программах, формах обучения и порядке подачи заявлений на обучение.

2.5.3. Материалы по организации учебного процесса.

2.5.4. Архивы учебно-методических материалов педагогов Учреждения.

2.5.5. Материалы о научной деятельности.

2.5.6. Информация о городских, областных, всероссийских и международных контактах Учреждения.

2.5.7. Подборки тематических материалов по профилю деятельности подразделений Учреждения.

2.5.8. Материалы о персоналиях – руководителях, учителях, сотрудниках Учреждения.

2.5.9. Материалы о событиях текущей жизни Учреждения, о мероприятиях, проводимых в Учреждении и при его участии, архивы новостей.

2.6. На Сайте может быть отражена информация о сотрудничестве с другими учебными заведениями и партнерами Учреждения.

2.7. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководством. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.8. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов работников и обучающихся Учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных ресурсах, доступ к которым

организуется с Сайта. Решение об организации доступа к специализированным ресурсам принимается директором по согласованию с должностным лицом, ответственным за информационное наполнение и актуализацию специализированного ресурса.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора, заместителей директора, представителями Учреждения и отдельных работников.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора, ответственного за информатизацию.

3.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается директором и подчиняется заместителю директора, ответственному за Сайт.

3.5. Порядок размещения информации на Сайте описан в Приложении.

3.6. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора, ответственным за Сайт. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором.

4. Ответственность.

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо) или сотрудник, непосредственно разместивший информацию на Сайте.

4.2. Ответственность за своевременное предоставление информации для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники структурных подразделений, имеющие соответствующее поручение руководителя.

4.3. Ответственность за несоблюдение авторских и смежных прав и разглашение персональных данных без письменного согласия граждан при публикации информации на Сайте несет сотрудник, непосредственно разместивший информацию на Сайте.

4.4. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

4.4.1. в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

4.4.2. в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

4.4.3. в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.5. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора, ответственный за Сайт.

Описание возможностей размещения информации на Сайте

Информация, размещаемая на Сайте делится на следующие виды:

➤ **раздел или страница Сайта** – страница, доступ к которой осуществляется из меню Сайта или непосредственно через гиперссылки с определенных страниц. Например: «История лица». Создание таких страниц согласовывается с заместителем директора, ответственным за Сайт. Страница создается непосредственно Администратором. Может содержать текстовую информацию и картинки.

➤ **новость** – информация, выводимая на главной странице Сайта в виде краткого анонса (не более 12 строк) с возможностью перехода к прочтению всего текста. Может содержать текстовую информацию и картинки. Размещение новостей возможно самостоятельно либо через Администратора. В качестве новостей рекомендуется размещать оперативные информационные сообщения о событиях и мероприятиях. Например: итоги конкурса или олимпиады.

➤ **материал** от структурного подразделения – информация размещается в разделе «Направления деятельности Лицея» в одном из подразделов (категорий каталога), указываемых при размещении материала на Сайте. Может содержать текстовую информацию, прикрепленные файлы и картинки. Размещение материалов возможно самостоятельно либо через Администратора. Структура подразделов (категорий каталога) изменяется по согласованию с заместителем директора, ответственным за Сайт. Рекомендуется размещать в качестве материалов необходимую информацию от структурного подразделения, сотрудника. Например: информация о конкурсе с приложением «положения о конкурсе» и других сопроводительных документов в различных форматах.

➤ **фотоальбом** – размещение картинок и фотографий об определенных событиях и мероприятиях. Фотографии размещаются в «альбомах» (категориях). Размещение фотографий возможно самостоятельно либо через Администратора. Создание «альбома» (категории) производится Администратором по предварительной заявке. Обязательно указывать краткие комментарии (подписи) к фотографиям (не более 100 символов)

Сотрудники могут размещать новости, материалы и фотографии в фотоальбоме.

Требования к размещаемым материалам

Прикрепляемые файлы в разделе «Направления деятельности Лицея»

1. Для текстовых файлов форматы *.docx (word 97-2007), *.rtf, *.pdf совокупный размер файлов не более 3 Мб.

2. Для архивов формат *.zip размер архива не более 3 Мб.

3. Фотографии, размещаемые в фотоальбоме. Для изображений форматы *.jpg, *.gif размер каждого изображения не должен превышать 500 Кб при разрешении не более 1024x768 пикселей.

4. Порядок размещения информации на Сайте через Администратора: самостоятельно или через секретаря не менее чем за три дня (для срочных новостей за 1 день) до желаемой даты размещения материалов на Сайте скопировать на Сервер организации в папку **Server\На сайт\Месяц\День\Ваша фамилия** следующие файлы:

4.1. Заполненный файл «Заявка на размещение материалов на сайт ЦПКРО»

4.2. Файлы, прикрепляемые к материалу.

Порядок размещения информации на Сайте самостоятельно

1. Войти на Сайт под своим логином и паролем, полученным от Администратора.

2. Перейти в раздел, в котором будет размещена информация.
3. Воспользоваться ссылкой «Добавить новость\материал\фотографию»
4. Выбрать категорию каталога (фотоальбома)
5. Заполнить поле «название новости (материала)»
6. Вписать или скопировать текст материала (для материала отдельно текст анонса и полный текст материала). Внести изменения в оформление текста. Вставить в текст картинки.
7. Для материала в поле «Файл-архив» с помощью кнопки «Обзор» прикрепить требуемые файлы.
8. Для фотоальбома в поле «Фотография *: Выберите файл на компьютере» с помощью кнопки «Обзор» прикрепить фотографию и в полях «название» и «описание фотографий» вписать требуемый текст. Для нескольких фотографий повторить операцию.
9. Проверить добавляемый материал.
10. Нажать кнопку «Добавить»
11. Материал будет поставлен в очередь на публикацию и будет опубликован на Сайте только после проверки его Администратором.