



Регламент информационного наполнения и обновления данных на официальном сайте МБОУ «Уакитская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент в новой редакции устанавливает порядок информационного наполнения и обновления данных на официальном сайте МБОУ «Уакитская СОШ» (далее – сайт).

1.2. Целями регламента являются:

- определение основных разделов сайта, его структуры;
- регламентация процесса информационного наполнения и обновления данных сайта;
- распределение функциональных обязанностей и определение ответственности за информационное наполнение и обновление данных на сайте должностных лиц школы.

1.3. Настоящий регламент распространяется на все структурные подразделения института.

1.4. Общая координация и контроль процесса создания и развития сайта школы осуществляется Отделом статистики и развития.

1.5. Техническое обеспечение, организация работ по созданию и развитию структуры сайта, а также его информационному наполнению возлагаются на специалиста, ответственного за развитие сайт школы.

Ответственный за развитие сайта института назначается приказом директора.

1.6. Техническая подготовка информации, ее размещение на сайте возлагается на специалиста по интернет-коммуникациям (далее ответственный за информационное наполнение).

1.7. Актуальность информации.

1.7.1. Устанавливается требование об обязательном обеспечении актуальности опубликованной на сайте информации и своевременности ее обновления.

1.7.2. Под актуальной информацией понимается информация, соответствующая действительности, значимая для настоящего момента, не вводящая в заблуждение и не дезинформирующая пользователей сайта, соответствующая законодательству, локальным нормативным актам школы.

Требование актуальности не распространяется на информацию, составляющую историю или архив сайта.

1.7.3. Под своевременностью понимается предоставление данных и материалов для замены неактуальной информации в течение трех рабочих дней с момента признания такой

Копия документа

информации неактуальной, если сутью информации не определяется более короткий промежуток времени.

Информация о состоявшихся мероприятиях должна быть размещена на сайте не позднее 1 рабочего дня с момента проведения соответствующего мероприятия.

1.7. На руководителей всех структурных подразделений школы (старших по должности в подразделении) возлагается ответственность за размещение актуальной информации в разделах (страницах) и подразделах (подстраницах) своих подразделений, в том числе инициирование создание раздела (страницы) подразделения на сайте в случае ее отсутствия.

1.8. Ответственность за своевременную подготовку информации, которая может быть размещена на соответствующих разделах сайта (кроме указанной в п.1.9), возлагается на должностные лица, в соответствии с приложением 1 настоящего регламента.

В случае отсутствия в институте штата по указанным в приложении 1 должностям, ответственность ложится на старшего по должности в соответствующем подразделении.

Ответственность за своевременную подготовку информации по разделам, указанным в приложении 1, распространяется также и на руководителей должностных лиц, указанных в приложении 1.

Указанные в приложении 1 разделы сайта включают все подразделы и страницы сайта входящие в этот раздел.

1.9. Перечень информации, которая должна быть опубликована на сайте в соответствии Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» (далее – Постановление), и ответственность должностных лиц представлена в приложении 2 регламента.

В случае невыполнения должностными лицами института требований настоящего регламента, на них могут налагаться меры дисциплинарного взыскания в виде замечания, а также может быть снижен размер выплат стимулирующего характера.

За несвоевременное предоставление информации, указанной в Постановлении, соответствующим должностным лицам объявляется замечание и снижается выплата стимулирующего характера в размере 100%.

1.10. Должностным лицам, ответственным в соответствии с настоящим регламентом за разделы сайта, состоящие более чем из 5 подразделов и требующие обновления не реже 2 раз в месяц, приказом директора могут быть установлены надбавки к базовому окладу.

2. Структура сайта

2.1. Структура сайта, основные разделы и подразделы, их назначение, а также требования к содержанию информации, размещаемой в них, определяется в соответствии с настоящим регламентом.

2.2. Основными разделами сайта являются:

2.2.1. Раздел «Структура».

Копия документа

Цель данного раздела – представить информацию об управленческой структуре, функциях структурных подразделений, работниках и преподавателях института, контактных данных, а также сопутствующую информацию подразделений вуза.

2.2.2. Раздел «Образование».

В данном разделе помещается информация обо всех образовательных программах, реализуемых в институте (подготовительные курсы, программы образования).

2.3. Структура разделов определяется ответственным за развитие сайта. Структура подразделов и содержание страниц определяется совместно ответственным за развитие сайта и ответственным за раздел (подраздел).

2.4. Создание новых разделов, подразделов и страниц, осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. Лица, заинтересованные в создании новых разделов, подразделов или страниц сайта, готовят мотивированное предложение, содержащее логическую структуру нового раздела, подраздела или страницы, предварительную информацию для размещения.

2.4.2. Заинтересованные лица передают предложение в Отдел статистики и развития, после согласования, предоставляют конечную информацию для размещения на сайте.

3. Права и обязанности должностных лиц

функциями ответственного за развитие сайта является:

- организация и обеспечение процесса своевременного размещения на сайте информации, подготовленной сотрудниками подразделений института, в соответствии с настоящим регламентом;
- обеспечение собственными силами или с привлечением сторонних исполнителей выполнение работ по развитию сайта;
- контроль за актуальностью информации на сайте и представление должностных лиц, не выполняющих требования настоящего регламента, к мерам дисциплинарного взыскания или снижению размеров стимулирующих выплат;
- самостоятельное поддержание и обновление разделов сайта.

3.1. Основными функциями ответственного за информационное наполнение разделов сайта являются:

- размещение на сайте информации, предоставляемой сотрудниками школы;
- размещение на сайте новостной информации и анонсов, информационных баннеров;
- контроль за своевременностью предоставления актуальной информации сотрудниками школы;
- контроль за актуальностью информации, размещенной на сайте, принятие мер к обновлению информации;
- вынесение предложений по повышению конверсии сайта, обновлению информации, внедрению новых технологий и решений.

3.2. Ответственный за информационное наполнение несет личную ответственность за своевременное и точное размещение информации.

3.3. Ответственный за информационное наполнение не несет ответственности за ошибки и неточности, допущенные в информации, предоставленной для размещения на сайте.

3.4. Ответственный за информационное наполнение имеет право требовать от сотрудников института, ответственных за предоставление информации в соответствии с настоящим регламентом, информацию для размещения на сайте.

3.5. Устанавливаются следующие обязательства всех сотрудников школы:

- инициировать размещение на сайте всей информации о мероприятиях, проводимых в вузе;
- инициировать размещение информации на сайте о своей деятельности или деятельности подразделения, дополнительной информации или документов с целью более полного информирования третьих сторон, упрощения коммуникации и распространения информации заинтересованным лицам;
- вносить предложения по совершенствованию структуры сайта, размещаемой на ней информации.

3.6. Должностные лица, взаимодействующие с обучающимися, обязаны использовать сайт для распространения информации в приоритетном порядке.

3.7. Лица, ответственные за соответствующие разделы сайта, обязаны:

- систематически контролировать информацию, содержащуюся на сайте, на предмет актуальности;
- организовывать своевременное представление информации, которая нуждается в обновлении, в соответствии с настоящим регламентом;
- участвовать в развитии соответствующих разделов сайта.

3.8. В случае если должности, указанные в приложениях 1,2 являются вакантными, ответственность возлагается на лицо, занимающее наиболее высокую должность в соответствующим подразделении.

3.9. Лица, ответственные за соответствующие разделы сайта, несут персональную ответственность за содержание, актуальность и корректную форму представления информации, предназначенной для размещения на сайте.

Копия документа

3.10. Ответственность за предоставление информации для размещения на сайте внутри структурного подразделения определяется руководителем данного подразделения, ответственного за предоставление информации.

3.11. Оперативная информация в разделе «Новости», а также информация, выставляемая на первую страницу, согласовывается с руководителем отдела статистики и развития.

4. Порядок размещения материалов на сайте

4.1. Для размещения информации на сайте заинтересованное лицо передает ответственному за информационное наполнение в электронном виде (по локальной сети или по электронной почте) подготовленные в соответствии с настоящим регламентом материалы.

Для обмена файлами с информацией, требующей размещения на сайте, используется папка с названием «информация для сайта» на общедоступном сетевой диске «S» локальной сети. При использовании папки необходимо уведомить об этом ответственного за информационное наполнение через электронную почту или другие системы коммуникации института.

4.2. Материалы выставляются на сайте в течение двух дней со дня подачи заявки, если не существует временных ограничений актуальности информации.

4.3. Срочная оперативная информация размещается в течение 1 часа при наличии технических возможностей у ответственного за информационное наполнение.

4.4. Если для размещения на сайте одновременно поступают материалы от нескольких должностных лиц, то очередность выставления информации определяется в рабочем порядке со всеми заинтересованными подразделениями в зависимости от срочности.

Приложение 1
к Регламенту информационного
наполнения и обновления
данных на web-сайте школы

Ответственность должностных лиц института за разделы сайта.

Раздел (подраздел, страница) сайта	Ответственное лицо (подразделение)
Информация о подразделениях - название, - адрес, - телефон - адрес электронной почты - ФИО сотрудников по должностям - Время работы и время приема по должностям - Структурное подчинение подразделения - Копия положения о подразделении - Основные функции - Дополнительная информация, ссылки на подразделы	Руководители подразделений
Главная страница Баннеры Образование О вузе (подраздел) История школы Здания школы Стратегические документы Преподаватели школы Самообследование Учебно-лабораторный комплекс Партнерам	Руководители подразделений

Копия документа

Управление делами и кадрами (общая страница) Контакты Нормативные документы	Руководители подразделений
--	----------------------------

Приложение 2
к Регламенту информационного
наполнения и обновления
данных на web-сайте школы

**Перечень информации, которая должна быть размещена на сайте в соответствии с
Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582
«Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной
организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления
информации об образовательной организации».**

Информация для размещения	Раздел сайта	Ответственный
• О дате создания образовательного учреждения • Об учредителях • О месте нахождения • О режиме, графике работы • О контактных телефонах и адресах электронной почты • О материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) • Отчет о результатах самообследования	О школе	Руководитель организации
• О структуре и органах управления, в том числе: - наименование подразделения - ФИО и должности руководителей - Места нахождения - Адреса электронной почты - Копии положений	Структура, разделы подразделений	Руководитель организации
• Об уровне образования • О формах обучения • О нормативном сроке обучения • О сроках действия государственной аккредитации	О вузе	Зам.директора по УВР
• Об описании образовательной программы с приложением ее копии • Об учебном плане с приложением его копии • Об аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением копий • О календарном учебном графике с приложением копии • О методических и иных документах, разработанных вузом для обеспечения	Образование	Зам.директора по УВР

образовательного процесса - О реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин, практики - О языках, на которых ведется обучение - О федеральных образовательных стандартах с приложением их копий - Уровень образования по каждой образовательной программе - Код и наименование специальности, направления подготовки по каждой образовательной программе		
О численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет средств бюджета и физических и юридических лиц		Зам.директора по УВР
- О директоре и зам.директора по УВР, в том числе: - Должность - Контактные телефоны - Адреса электронной почты		Зам.директора по УВР
- О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта, в том числе: - ФИО - Должность - Преподаваемые дисциплины - Наименование подготовки (специальности) - Данные о дополнительном образовании - Общий стаж работы - Стаж работы по специальности	Персональный состав педагогических работников	Руководитель организации
О количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджета, за счет физических и юридических лиц)	О вакантных местах для приема (перевода)	Руководитель организации
О наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки	Стипендии и иные виды материальной поддержки	Главный бухгалтер,

Копия документа

• Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль	Руководитель организации
• Об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц • О поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года • Копии плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации	О результатах финансовой деятельности института (подраздел раздела Отдел бухгалтерского учета и отчетности)	Главный бухгалтер
• Копии устава образовательной организации • Копии лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) • Копии свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	Нормативные документы	Руководитель организации

		статистики и развития
• Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления учащихся	Порядок отчисления учащихся	<i>Зам.директора по УВР</i>
• Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	Устав института (подраздел раздела Нормативные документы)	Руководитель организации