

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования (повышения  
квалификации) специалистов – центр повышения квалификации «  
Региональный социопсихологический центр»

Принято  
на заседании Ученого совета

Протокол № 1 от  
« 24 » января 20 14 г.

  
«Утверждаю»  
Директор  
Регионального  
социопсихологического центра  
Т. Н. Ключева  
« 24 » \_\_\_\_\_ 20 14 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об официальном сайте  
ГБОУ ДПО «Региональный социопсихологический центр»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к сайту Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов – центра повышения квалификации «Региональный социопсихологический центр» (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию, реконструкции и функционированию Сайта ГБОУ ДПО «Региональный социопсихологический центр» (далее – Центр).

1.2. Положение о Сайте принимается Ученым советом Центра и утверждается директором Центра. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Сайта.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

— *Сайт* – информационный Web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку;

— *Web-ресурс* – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенных для определенных людей;

— *Разработчик Сайта* – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение;

— *Корреспондент* – физическое лицо или группа физических лиц, принимающих непосредственное участие в сборе информации, подготовке информационных материалов и ведении рубрик Сайта.

1.5. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказами директора Центра.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет директор Центра.

1.7. Работы по созданию и обеспечению функционирования Сайта осуществляются за счет финансовых средств Центра.

1.8. Настоящее Положение, а также документы, регламентирующие работу Сайта, в обязательном порядке размещаются на Сайте.

## 2. Задачи Сайта

2.1. Сайт является представительством Центра в сети Интернет.

2.2. Функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:

— оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Центра;

— формирование целостного позитивного имиджа Центра;

— обеспечение личностного и профессионального совершенствования специалистов Центра;

— создание условий для взаимодействия участников профессионального сообщества и осуществления обмена опытом и практиками, выработки знаний и поиска новых, более эффективных подходов к решению поставленных перед ними профессиональных задач;

— стимулирование творческой активности педагогов-психологов, социальных педагогов, работающих в Центре.

### **3. Концепция и структура Сайта**

3.1. Концепция Сайта является документом, описывающим проблему, как разницу между текущим и желаемым состоянием/ситуацией, отражающей согласованные интересы прямых и косвенных участников. Включает следующие элементы: цели создания сайта, потенциальная аудитория сайта, требования к функционалу сайта, требования к дизайну, требования к контенту (текстовому наполнению), ключевые решения относительно достижения целевой ситуации через совокупность работ и свойств создаваемой системы, возможности и планы развития.

3.2. Концепция разрабатывается на первом этапе (первичный документ) и не меняется в ходе проекта.

3.3. Подготовку концепции осуществляет рабочая группа – разработчики Сайта; документ рассматривается на заседании Редакционно-издательского Совета Центра (далее – РИС), утверждается директором Центра.

3.4. Структура Сайта разрабатывается в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, требованиями к официальным сайтам образовательных организаций, уставной деятельностью Центра, задачами, определенными в настоящем Положении.

3.5. Структура Сайта оформляется в виде таблицы или списка основных разделов, подразделов и рубрик Сайта с кратким описанием их содержания, рассматривается на заседании РИС и утверждается директором Центра.

3.6. Структура Сайта может быть дополнена или изменена (модернизирована) в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам.

### **4. Информационный ресурс Сайта**

4.1. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности Центра и представляет собой общественно-значимую информацию для специалистов Центра, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Центра.

4.2. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Центру, если иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами, соглашениями с авторами.

4.3. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Центра. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом Российской Федерации от 3 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

4.4. Информационный ресурс Сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

— Перечень информационных материалов инвариантного блока определяется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении».

— Перечень информационных материалов вариативного блока формируется разработчиками Сайта в соответствии с концепцией и структурой Сайта и на основе предложений, поступающих от корреспондентов Сайта.

4.5. Содержание Сайта формируется на основе информации, предоставляемой сотрудниками Центра, а также третьих лиц, специально приглашенных для участия в работе Сайта.

4.6. Информация, размещенная на Сайте, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигать социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике.

4.7. Подготовка и обновление информационных материалов инвариантного блока регламентируется должностными обязанностями сотрудников Центра.

4.8. Подготовка информационных материалов инвариантного и вариативного блоков осуществляется сотрудниками структурных подразделений Центра в рамках выполнения государственного задания Министерства образования и науки Самарской области по направлению «Информационное обеспечение деятельности службы» пункт «Информационное наполнение сайта». Ответственность за содержание и качество информации, соответствие информации установленным требованиям, а также своевременность ее предоставления несут руководители соответствующих структурных подразделений.

4.9. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию Сайта, перечень и объем предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора Центра.

4.10. Информация, размещенная на Сайте, подлежит своевременному обновлению в порядке и сроках, определенных регламентом.

4.11. Регламент обновления информации на Сайте утверждается директором Центра.

## **5. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

5.1. При подготовке материалов для размещения на Сайте Администратор Сайта обязан обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Администратор Сайта вправе направлять для размещения на Сайте только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по письменному требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

## **6. Организация разработки и функционирования Сайта**

6.1. Сайт Центра может разрабатываться силами Центра или другими специализированными организациями на договорной основе.

6.2. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков Сайта, включающая:

- Администратора сайта,
- инженера-программиста.

6.3. В работе группы разработчиков принимают участие заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по научной работе, заместитель директора по информатизации (в части разработки концептуальных вопросов и структуры Сайта, обеспечения руководства отдельными направлениями работы Сайта).

6.4. Для разработки и ведения отдельных подразделов и рубрик Сайта к участию в группе разработчиков могут привлекаться руководители структурных подразделений Центра, инициативные сотрудники.

6.5. Состав группы разработчиков утверждается приказом директора Центра.

6.6. В решении общих вопросов, связанных с разработкой и функционированием Сайта, участвуют:

— *Директор Центра:* осуществляет общий контроль за деятельностью Сайта, утверждает документы, регулирующие разработку и функционирование Сайта.

— *Заместитель директора по информатизации:* осуществляет руководство программно-технической поддержкой Сайта;

— *Ученый Совет Центра* – утверждает Положение о Сайте, рассматривает и утверждает отчеты о работе Сайта;

— *Редакционно-издательский Совет:* рассматривает и представляет на утверждение директора Центра концепцию сайта, структуру сайта; предлагает кандидатуры сотрудников для участия в группе разработчиков; в случае необходимости принимает решение о публикации на Сайте отдельных информационных материалов вариативного блока, предоставленных

корреспондентами Сайта, обладает правом «вето» на публикацию любой информации (вариативного блока) на Сайте.

— *Руководители структурных подразделений:*

- предоставляют информационные материалы (инвариантный блок) для размещения на Сайте;

- самостоятельно или по запросу администратора Сайта предоставляют информацию о проведенных Центром мероприятиях в срок не позднее трех дней с момента окончания мероприятия;

- осуществляют контроль за качеством и своевременностью подготовки материалов корреспондентами (сотрудниками отдела).

— *Администратор Сайта:*

- осуществляет текущий контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов;

- осуществляет сбор базовой информации (информационные материалы инвариантного блока), организует обработку, размещение на Сайте и последующее обновление данной информации в сроки, установленные регламентом;

- составляет календарно-тематические планы по наполнению разделов Сайта информационными материалами вариативного блока, обеспечивает своевременный подбор и размещение данной информации на Сайте;

- ведет контроль за актуальностью информации, размещенной на Сайте (проводит размещение новой, архивирование и удаление устаревшей);

- по мере необходимости уточняет или запрашивает в структурных подразделениях Центра информационные материалы для наполнения разделов Сайта;

- организует работу с корреспондентами по подготовке информации для Сайта;

- организует работу по ведению рубрик, имеющих обратную связь с пользователями Сайта;

- разрабатывает рекомендации по оформлению информационных материалов для Сайта и проводит консультирование сотрудников Центра, заинтересованных в размещении материалов на Сайте;

- взаимодействует с редакционно-издательским отделом Центра в части выполнения работ по обработке и оформлению материалов для Сайта;

- вносит предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам;

- вносит предложения и участвует в реализации системы анализа эффективности Сайта;

- участвует в заседаниях РИС по вопросам, касающимся вопросов функционирования Сайта;

- своевременно информирует администрацию Центра о нарушении ответственными лицами сроков предоставления информационных материалов инвариантного блока, а также о фактах предоставления информации, нарушающей требования, предъявляемые к материалам Сайта;

- своевременно доводит до сведения директора Центра вопросы, замечания, предложения и жалобы, поступившие через сервис «Обратная связь» от пользователей Сайта;

- регулярно готовит отчеты о работе Сайта и представляет их на рассмотрение Ученого совета;

- вносит предложения о материальном стимулировании наиболее активных корреспондентов Сайта.

— *Корреспондент Сайта:*

- осуществляет работу по подготовке материалов либо по поручению начальника структурного подразделения, либо по заданию Администратора Сайта;

- участвует (самостоятельно или в команде) в ведении рубрик Сайта.

— *Редактор Центра:* осуществляет литературную обработку и корректуру информационных материалов;

— *Оператор компьютерного набора:* осуществляет обработку (в случае необходимости) графических материалов (фотографий, рисунков, схем, таблиц и т.д.);

— *Инженер-программист:* обеспечивает либо координирует указанные мероприятия с физическим или юридическим лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору:

- постоянную поддержку Сайта в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта в случае аварийной ситуации;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки Сайта;

- резервное копирование данных и настроек Сайта;

- проведение регламентных работ на сервере;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации;

- размещение материалов на Сайте;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Сайта;

- модернизацию Сайта.

6.7. Работа с Сайтом предполагает определенную технологическую последовательность:

— Информация, подготовленная корреспондентом Сайта, предоставляется им в электронном виде начальнику структурного подразделения, или (если работа выполняется по заданию администрации Сайта) Администратору Сайта.

— Начальник структурного подразделения или Администратор Сайта (в зависимости от задания) проводит первоначальную экспертизу по

установлению оригинальности текста, соответствия установленным требованиям к материалам Сайта. В случае необходимости организует доработку представленных материалов (отправляет корреспонденту).

— Подготовленные материалы, заверенные отметкой начальника структурного подразделения «Рекомендую», отправляются по электронной почте Администратору Сайта.

— Администратор Сайта проводит проверку материалов на предмет соответствия информационной структуре Сайта и заданию по подготовке материалов. В ряде случаев вопросы о целесообразности размещения тех или иных материалов выносятся на заседание РИС.

— Материалы, получившие положительную оценку, Администратор Сайта передает редактору (для литературного редактирования и корректуры) и специалисту по компьютерному набору (для обработки графических материалов)

— После получения материалов от редактора Администратор Сайта проводит окончательную обработку материалов и передает их инженеру-программисту для размещения на Сайте.

— Инженер-программист в срок не более чем 2 дня публикует материалы на Сайте (обеспечивает доступ пользователей Сайта к материалам).

## **7. Технические условия**

7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

7.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

7.3. Пользователю должны быть представлена наглядная информация о структуре Сайта.

7.4. Сайт может размещаться как на бесплатном хостинге, так и на платном.

7.5. Форумы, гостевые книги могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах.

7.6. Доступ к некоторым информационным материалам Сайта может быть ограничен для незарегистрированных на Сайте пользователей.

## **8. Заключительные положения**

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до замены его новым положением.