

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» января 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.