

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

ПРИКАЗ

« 10 » 12 2014

№ 249 – о.д.

**Об утверждении Положения об официальном сайте
муниципального бюджетного учреждения образования
«Информационно-методический центр»**

В целях реализации Федерального Закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 01.12.2014 №2235 «О признании утратившим силу приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 22.05.2013 №1122» и в целях развития единого образовательного информационного пространства, обеспечения открытости деятельности муниципального бюджетного учреждения образования «Информационно-методический центр»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте муниципального бюджетного учреждения образования «Информационно-методический центр» (приложение №1).
2. Утвердить прилагаемую структуру официального сайта (приложение №2).
3. Утвердить состав рабочей группы и периодичность размещения материалов для обновления официального сайта (приложение №3).
4. Рабочей группе по подготовке материалов для обновления официального сайта предоставлять материалы администратору сайта (Игошева М.В.) в соответствии с периодичностью размещения (сроками обновления) (приложение №3).
5. Методисту МБУО «ИМЦ» (Игошева М.В.) обеспечить организацию обновления вкладок и содержания официального сайта в соответствии с периодичностью размещения материалов.
6. Настоящий приказ вступает в силу с 01.12.2014.
7. Признать утратившим силу приказ директора учреждения по основной деятельности от 02.09.2014 №141-о.д. «Об утверждении Положения об официальном сайте муниципального бюджетного учреждения образования «Информационно-методический центр» с 01.12.2014.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУО «ИМЦ»

Е.М.Зламан

Рассылка: 1 – дело, 2-3 – специалистам МБУО «ИМЦ»



**Положение об официальном сайте
муниципального бюджетного учреждения образования
«Информационно-методический центр»**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее - сайт) муниципального бюджетного учреждения образования «Информационно-методический центр» (далее – Учреждение), порядок организации работы по его созданию, модернизации, функционированию и своевременному обновлению, ликвидации.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено.

1.3. Положение о сайте Учреждения разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Национального стандарта РФ «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению. ГОСТ Р 52872-2012», Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации».

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.5. Информация, представленная на сайте, является доступной и открытой, без дополнительной регистрации.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Структура сайта, а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации определяется требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785.

1.8. Состав рабочей группы, структура сайта, периодичность размещения материалов для обновления сайта утверждаются руководителем Учреждения.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на Администратора сайта.

1.10. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств Учреждения.

2. Цели и задачи сайта.

2.1. Целями создания сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждением;
- информирование общественности о программе развития Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта Учреждения направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.3. Требования к сайту:

2.3.1. Дизайн должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта:

- разработан индивидуально или в составе коллектива Учреждения;
- опубликован в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступен без дополнительной регистрации;
- содержит информацию в соответствии с требованиями к структуре официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации;
- информация, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, должна отображать различные аспекты деятельности, являться открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами;
- содержит информацию о доступности сайта для инвалидов по зрению;
- постоянно обновляется:
- официальные сведения - не позднее 10 рабочих дней после их изменений,
- новостная информация - не реже 1 раза в неделю;
- создан с помощью любых интернет-технологий: редакторов сайтов, конструкторов сайтов или систем управления сайтами.

2.3.2. Технические требования, предъявляемые к сайту:

- оптимизирован для разрешения экрана монитора 1024x768 и нормально читаться при других разрешениях;
- оптимизирован для инвалидов по зрению (не ниже уровня минимальной доступности);
- возможность работы с различными типами браузеров (Internet Explorer, Netscape, Mozilla, Opera);
- поддержка кодировки русских шрифтов;
- доступные ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов;
- защита от вредоносного кода, а также тизерной рекламы (азартные игры, гадалки, смс-опросы, в т.ч. стандартной рекламы);
- открытость основной части материалов сайта всем пользователям без дополнительной регистрации.

2.3.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- доступность к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- доступность к размещенной на сайте информации для инвалидов по зрению, в соответствии с основными требованиями к компонентам интернет-ресурсов;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

2.3.4. Файлы документов представляются на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копии документов в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах сайта, должны удовлетворять следующим условиям:

- а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла, либо размещаться для хранения и скачивания на хостинге Учреждения <http://imczato.rusfolder.net/> ;
- б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3. Организация разработки и функционирования сайта

3.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается группа по подготовке материалов для обновления сайта, которая:

- редактирует информационные материалы;
- готовит ответы на сообщения в гостевой книге;

- собирает информацию для размещения на сайте.

3.2. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

3.3. Администратор сайта:

- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;
- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

3.4. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Учреждения

4.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

4.2.1. постоянную поддержку сайта Учреждения в работоспособном состоянии;

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

4.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;

4.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;

4.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Учреждения;

4.2.6. резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;

4.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

4.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

4.2.9. размещение материалов на сайте Учреждения;

4.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.3. Размещение и обновление информации на сайте Учреждения осуществляется в соответствии с правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.

4.4. Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.5. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой работками Учреждения группе по подготовке материалов для обновления сайта.

4.6. Обновление новостной информации на сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

4.7. Официальные сведения размещаются на сайте не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.8. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.9. Информация на сайте Учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

4.10. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, ссылки на официальные сайты Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://www.mon.gov.ru>), Министерства образования и науки Мурманской области (<http://minobr.gov-murman.ru>), федерального портала «Российское образование» (<http://www.edu.ru>), информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>), единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>), федерального центра информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>) и т.д.

4.11. К размещению на сайте Учреждения запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель Учреждения.

**Структура официального сайта
муниципального бюджетного учреждения образования
«Информационно-методический центр»**

1. Информация об учреждении

- 1.1. Историческая справка
- 1.2. Структура Учреждения
- 1.3. Состав Учреждения
- 1.4. Показатели деятельности, банковские реквизиты
- 1.5. Муниципальные услуги
- 1.6. Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров
- 1.7. Документы
 - 1.7.1. Устав Учреждения
 - 1.7.2. Коллективный договор
 - 1.7.3. Свидетельства о регистрации
 - 1.7.4. Правила внутреннего распорядка
 - 1.7.5. Положение об официальном сайте
 - 1.7.6. План работы
 - 1.7.7. Защита персональных данных

2. Методическое сопровождение и поддержка

- 2.1. Государственная итоговая аттестация
- 2.2. Кадровый резерв, вакансии
 - 2.2.1. Повышение квалификации
 - 2.2.2. Аттестация работников
 - 2.2.3. Награждение
- 2.3. Комплексная оценка безопасности и готовности к новому учебному году
 - 2.3.1. Информация по вопросам ГО и ЧС, дорожной безопасности
- 2.4. Информатизация ОУ
 - 2.4.1. Программное обеспечение
 - 2.4.2. Информационная безопасность
- 2.5. Детская оздоровительная кампания
 - 2.5.1. Информация по лагерям на территории Мурманской области
 - 2.5.2. Информация по лагерям за пределами Мурманской области
 - 2.5.3. Информация о лагерях с дневным пребыванием детей
 - 2.5.4. Интернет-опрос
 - 2.5.5. Нормативные документы
- 2.6. Мониторинг и отчетность
 - 2.6.1. Справки
 - 2.6.2. Мониторинг

- 2.7. Стипендии и премии одаренным детям
- 2.8. Опытнo-экспериментальная и научная деятельность
- 2.9. ПМПК
- 3. Система образования ЗАТО Александровск**
- 4. Виртуальный методический кабинет**
 - 4.1. ФГОС ООО
 - 4.2. ФГОС ДОО
 - 4.3. Мероприятия
 - 4.3.1. Интернет-игра
 - 4.3.2. Архив интернет-игр
 - 4.3.3. Соревнования «Президентские спортивные игры» и «Президентское многоборье»
 - 4.3.4. ГТО
 - 4.3.5. Архив олимпиадных заданий
 - 4.4. Методическая копилка
 - 4.5. Статьи
- 5. Версия для слабовидящих**
- 6. Структура сайта**
- 7. Ссылки на сайты (п.4.10 Положения)**
- 8. Справочная информация**
 - 8.1. Органы и организации, осуществляющие подготовку граждан, желающих принять на воспитание ребенка, на территории Мурманской области
 - 8.2. Организации и отделы, осуществляющие защиту прав и законных интересов несовершеннолетних
- 9. На сайте**
 - 9.1. Обратная связь
 - 9.2. Форум
 - 9.3. Гостевая книга
 - 9.4. Новости
 - 9.5. Доска объявлений
 - 9.6. Полезные ссылки
 - 9.7. Фотоальбом
 - 9.8. Архив новостей и объявлений
- 10.Контакты**
- 11.Как нас найти**

Состав рабочей группы и периодичность размещения материалов для обновления официального сайта

Структура сайта	Ответственные	Периодичность размещения (сроки обновления)
1. Информация об учреждении		
а) наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, историческая справка, сведения о руководителях Учреждения, руководителях структурных подразделений (при наличии), работников Учреждения (фамилия, имя, отчество, должность, номера телефонов, адреса электронной почты)	Витион В.Н., Ширина Т.И.	В течение 1 рабочего дня после внесения изменений
б) показатели деятельности, банковские реквизиты, муниципальные услуги	Пчелинцева Л.В.	В течение 1 рабочего дня после внесения изменений
в) перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров	Методисты по направлениям	В течение 3 рабочих дней после внесения изменений
г) документы: - Устав Учреждения, коллективный договор, свидетельства о регистрации, правила внутреннего распорядка, положение об официальном сайте, план работы, защита персональных данных; - нормативные правовые акты, принятые Учреждением, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу.	Романченко В.В., Витион В.Н., Ширина Т.И.	В течение 3 рабочих дней после принятия, внесения изменений
2. Методическое сопровождение и поддержка		
а) государственная итоговая аттестация	Романченко В.В. Салдина Т.Ф. Казначеевская Т.Ю.	В течение 3 рабочих дней после принятия НПА
б) кадровый резерв (повышение квалификации, аттестация работников, награждение)	Салдина Т.Ф. Савчиц И.А.	В течение 3 рабочих дней после заседаний комиссий, утверждения и подготовки отчетов, принятия НПА
в) вакансии	Игошева М.В.	В течение 3 рабочих дней после утверждения и подготовки отчетов
г) информация по вопросам ГО и ЧС, дорожной безопасности	Бицаева Н.Ф.	В течение 3 рабочих дней после принятия НПА, утверждения и

		подготовки отчетов
д) информатизация ОУ (программное обеспечение, информационная безопасность)	Игошева М.В.	В течение 3 рабочих дней после принятия НПА, утверждения и подготовки отчетов
е) детская оздоровительная кампания (информация по лагерям на территории Мурманской области и за ее пределами, дневного пребывания детей, количестве и стоимости путевок)	Попова Я.С., Додонова И.В.	В течение 3 рабочих дней после принятия НПА, утверждения и подготовки отчетов
ж) мониторинг и отчетность	Методисты по направлениям	В течение 3 рабочих дней после утверждения и подготовки отчетов
з) стипендии и премии одаренным детям, опытно-экспериментальная и научная деятельность	Методисты по направлениям	В актуальном состоянии
и) ПМПК	Романченко В.В.	В течение 3 рабочих дней после принятия НПА, утверждения и подготовки отчетов
к) Система образования ЗАТО Александровск	Игошева М.В. Методисты по направлениям	В актуальном состоянии
3. Виртуальный методический кабинет		
ФГОС ООО, ДОО	Методисты по направлениям	В течение 3 рабочих дней после принятия НПА, утверждения и подготовки отчетов
Мероприятия (информация о конкурсах, спортивных соревнованиях, интернет-играх, олимпиадах и т.д.)	Методисты по направлениям	В течение 3 рабочих дней после принятия НПА, по итогам мероприятий
Методическая копилка (материалы, подготовленные педагогическими работниками ОО, методистами Учреждения, статьи)	Методисты по направлениям	По мере необходимости, по итогам мероприятий
Соревнования «Президентские спортивные игры» и «Президентское многоборье», ГТО	Бицаева Н.Ф.	В течение 3 рабочих дней после принятия НПА, утверждения и подготовки отчетов
Информационные блоки (версия для слабовидящих, структура сайта, ссылки на сайты, справочная информация, обратная связь, форум, гостевая книга, новости, доска объявлений, полезные ссылки, фотоальбом, контакты, как нас найти)	Игошева М.В. Методисты по направлениям	В актуальном состоянии