

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «Толочинский
социально-педагогический центр»
« 28 августа 20 24 г.
Н.М. Белаш

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте государственного учреждения
образования «Толочинский социально-педагогический центр»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об официальном сайте государственного учреждения образования «Толочинский социально-педагогический центр» (далее – Толочинский СПЦ) – <https://spc-tolochin.schools.by> (далее – Положение) определяет статус официального сайта <https://spc-tolochin.schools.by> (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы Толочинского СПЦ, а также права, обязанности, ответственность и регламент деятельности специалиста по контенту (далее – Администратор), осуществляющего информационную поддержку Сайта, и лиц, осуществляющих предоставление информации для размещения в его разделах.

2. Сайт Толочинского СПЦ обеспечивает официальное представление информации о Толочинском СПЦ в сети Интернет с целью своевременного обеспечения пользователей полной и достоверной информацией о различных аспектах деятельности Толочинского СПЦ, повышения эффективности взаимодействия Толочинского СПЦ с целевой аудиторией, осуществления взаимосвязи между информационными ресурсами государственных органов, организаций, учреждений образования, содействия гражданам Республики Беларусь в реализации их прав и законных интересов.

3. На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Толочинского СПЦ (образовательной, научной, воспитательной, общественной); об отделах; о новостях и событиях, общественных мероприятиях, проходящих в Толочинском СПЦ.

4. Функционирование Сайта регламентируется законодательством Республики Беларусь, Уставом Толочинского СПЦ,

настоящим положением, а также приказами и распоряжениями директора.

5. Положение разработано с учетом Положения о порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29.04.2010 № 645.

6. Положение утверждается директором и действует до распоряжения директора о признании его утратившим силу.

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

8. Цели и задачи Сайта:

обеспечение централизованного и удобного доступа к сведениям о деятельности Толочинского СПЦ;

создание целостного представления о Толочинском СПЦ;

решение образовательных, научных и воспитательных задач Толочинского СПЦ за счет реализации высокого потенциала новых информационных технологий;

осуществление обмена информацией между учреждениями образования, оперативное и объективное информирование участников образовательного процесса и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Толочинского СПЦ;

пропаганда продуктивного педагогического опыта;

обеспечение получения обратной связи (электронное обращение).

ГЛАВА 2. СТРУКТУРА САЙТА

9. Структура Сайта включает в себя главную страницу, страницы нижнего уровня, а также рубрики (разделы, подразделы).

Структура Сайта обеспечивает оптимальное размещение различных видов информации, простоту навигации и доступа пользователей с различным уровнем образования и технической подготовки к содержанию рубрик (разделов, подразделов) Сайта, а также единство дизайна всех страниц.

10. Сайт Толочинского СПЦ имеет следующий адрес в сети Интернет: <https://spc-tolochin.schools.by>

11. Изменение структуры и содержания Сайта осуществляется администратором по согласованию с директором.

12. На главной странице интернет-сайта непосредственно либо в виде отдельных рубрик размещена информация:

12.1. об учреждении:

официальное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты;

номера телефонов справочных служб;

режим работы Толочинского СПЦ;

сведения о задачах и функциях Толочинского СПЦ, его структурных подразделениях, тексты нормативных правовых актов (извлечения из них) или ссылки на официальные источники, ими располагающие;

сведения о руководителе Толочинского СПЦ, его заместителе, педагогическом коллективе (должность, фамилия, собственное имя, отчество, номера служебных телефонов, фотографическое изображение, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

12.2. о работе с обращениями граждан и юридических лиц:

порядок, место и время личного приема граждан и юридических лиц;

порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

порядок направления в государственный орган, государственную организацию электронных обращений посредством государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан и юридических лиц с указанием гиперссылки на нее;

номера телефонов «горячих линий», телефонов доверия и справочных служб;

наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа и организации;

12.3. об осуществлении административных процедур:

наименование административных процедур;

порядок подачи заявлений об осуществлении административных процедур;

перечень документов и (или) сведений, представляемых для осуществления административных процедур;

формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур, порядок их заполнения и представления;

сроки действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административных процедур;

время, прием, место нахождения, номер служебного телефона, фамилия, имя, отчество, должность работника (работников) государственного органа и организации, осуществляющего (осуществляющих) прием заявлений об осуществлении административных процедур;

12.4. о функционировании портала рейтинговой оценки организаций, оказывающих услуги, обеспечивающие жизнедеятельность населения, и (или) осуществляющих административные процедуры, включающие ссылку на него;

12.5. о новостях учреждения, в том числе с размещением изображений граждан, полученных при проведении мероприятий с участием представителей этого учреждения;

12.6. о проведении информационно-разъяснительной работы в трудовом коллективе и (или) с населением по месту жительства (анонсы и итоги встреч, иных мероприятий, справочно-методические материалы, другое);

12.7. о формах обратной связи;

12.8. иная информация, определяемая Президентом Республики Беларусь либо Советом Министров Республики Беларусь или размещаемая по решению руководителя учреждения;

12.9. иная информация, отражающая специфику деятельности социально-педагогического центра.

ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ САЙТА

13. Сайт имеет четкую тематическую ориентацию и направлен на целевую аудиторию.

14. Сайт предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности Толочинского СПЦ, новостей, представляющих интерес для пользователей Толочинского СПЦ.

15. Непосредственный контроль над работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет Администратор.

16. Администратор назначается приказом директора.

17. Основные задачи Администратора:

оформление по единому стандарту, редактирование, размещение и активизация информации на Сайте;

размещение на Сайте проверенной информации, при необходимости – устранение неточностей;

консультирование работников структурных подразделений по вопросам подготовки и представления материалов для размещения на Сайте;

участие в работе по подбору материалов для размещения на Сайте;

обработка предоставленных структурными подразделениями изображений для Сайта при помощи графических программ;

корректурa текстов;
организация обратной связи с посетителями Сайта, осуществляемая при участии соответствующих структурных подразделений;
осуществление мониторинга интернет-пространства в целях повышения качества Сайта и сопутствующих веб-ресурсов;
анализ статистики посещаемости Сайта и его позиции в поисковых системах;
участие в разработке перспективных и текущих планов организации в части функционирования Сайта;
участие в организации работы по изменению Сайта.

18. Информация на Сайте размещается с учетом следующих требований:

актуальность, оперативность, достоверность и целостность;
четкость структуризации, распределение данных по тематическим рубрикам (разделам, подразделам);

многовариантность представления информации с использованием различных телекоммуникационных средств, технопрограммных решений;

представление информации на русском, белорусском языках;

19. Состав размещаемой на Сайте информации отражает специфику деятельности Толочинского СПЦ.

20. Размещаемая информация новостной ленты регулярно обновляется (не реже одного раза в две недели) и датируется.

21. Информация в виде текста размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста.

22. Доступ к информации, размещенной на интернет-сайтах государственных органов и организаций, является свободным и бесплатным.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

23. Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные работники структурных подразделений, назначенные руководителями структурных подразделений;

24. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на Сайте несет лицо, ее предоставившее.

25. Ответственные работники обеспечивают:

оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее Администратору для размещения на Сайте;

по поручению директора или руководителя структурного подразделения подготовку методической и иной информации для размещения на Сайте;

26. Каждое подразделение Толочинского СПЦ представляет Администратору информацию для размещения на Сайте, которая должна содержать:

название (заголовок) информационного материала;

основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);

дополнительный материал в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

реквизиты для нормативных правовых актов;

источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

27. Информация, размещаемая на Сайте учреждения, не должна:

нарушать авторское право;

нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;

содержать государственную или коммерческую тайну;

содержать ненормативную лексику.

28. Информация и материалы, предназначенные для размещения на официальном Сайте Толочинского СПЦ, предоставляются Администратору на электронном носителе, присылаются по электронной почте или через мессенджеры в форматах *.doc (*docx), *.jpg, *.ppt (*.pptx), *.pdf, *.wmv, *.MP4, *.AVI и в сроки, согласованные с директором учреждения или руководителями подразделений.

29. Администратор по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях Толочинского СПЦ. Работники подразделений, ответственные за информационное наполнение сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление запрашиваемой информации в 3-хдневный срок.

30. Конечный вид предоставленной для Сайта информации и ее размещение в общей структуре Сайта определяется Администратором.

31. Специалисты Толочинского СПЦ могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта Толочинского СПЦ по соответствующим разделам.

32. Сайт учреждения может:

содержать справочную информацию, интересующую пользователей;

отражать происходящие в учреждении образования события (праздники, конференции, семинары, конкурсы и прочее);

отражать постоянно действующие направления в работе учреждения образования (реализация проектов, участие в акциях и прочее).

ГЛАВА 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

33. Руководитель соответствующего структурного подразделения Толочинского СПЦ несет ответственность за ненадлежащий контроль за своевременным предоставлением информации о работе и событиях отдела (сектора), о проводимых сотрудниками отдела (сектора) мероприятиях для размещения на Сайте.

34. Ответственность за достоверность информации несет лицо, предоставившее информацию Администратора Сайта.

35. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несет Администратор, который обеспечивает своевременность размещения предоставляемой информации.

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

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в несоответствии Сайта требованиям нормативных правовых актов;
- в неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту
- в отказе от консультирования сотрудников Толочинского СПЦ в соответствии с п.20 абзаца третьего настоящего Положения.

ГЛАВА 7 СТАТУС ИНФОРМАЦИИ

37. Информация, размещенная на официальном сайте, является публичной и бесплатной.

38. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат учреждению образования, кроме случаев оговоренных в соглашениях с авторами работ.

39. При использовании, частичном цитировании и перепечатке текстовых, фото- и видеоматериалов ссылка на информацию, опубликованную на сайте Толочинского СПЦ обязательна.

ГЛАВА 8 КОНТРОЛЬ

40. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

41. Контроль за функционированием Сайта и выполнением обязанностей Администратора осуществляет лицо, назначенное приказом директора учреждения образования.

42. Общая координация деятельности по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на директора учреждения образования.