

**Муниципальное казенное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи «Гармония»
МКУ ЦППМСП «Гармония»**

Принято педагогическим советом
МКУ ЦППМСП «Гармония»
Протокол от № 8 от 28 марта 2016 года

Утверждено и введено в действие приказом
от 28 марта 2016 года № 01 – 03/19
Директор В.Е. Пилипенко



**Положение о сайте муниципального казенного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи «Гармония»**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет статус, назначение, структуру, технологию разработки, а также основные принципы организационно-технического сопровождения и поддержания в актуальном состоянии сайта МКУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» (далее – Центра).

1.2. Сайт является официальным. Сайт включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: <http://www.harmony.kursk.ru>.

1.3. Собственником сайта и информационных ресурсов, размещенных на сайте, является Центр.

1.4. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Центра, настоящим Положением.

2. Цели и задачи сайта:

2.1. Сайт Центра создается с целью оперативного и объективного информирования пользователей о различных аспектах деятельности Центра, повышения эффективности взаимодействия подразделений Центра с целевой аудиторией.

2.2. Создание и функционирование сайта Центра направлено на решение следующих задач:

2.2.1. Формирование целостного позитивного имиджа Центра;

2.2.2. Совершенствование информированности граждан об услугах, оказываемых Центром;

2.2.3. Создание условий для взаимодействия подразделений Центра с целевой аудиторией, социальными партнерами Центра;

2.2.4. Осуществление обмена опытом;

2.2.5. Стимулирование творческой активности работников Центра;

2.2.6. Расширение возможностей для общественного обсуждения актуальных проблем, связанных с детьми, нуждающимися в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

3. Структура сайта:

Основными разделами сайта являются:

3.1. Новости

3.2. Информация о Центре

3.3. Подразделения Центра

3.4. Планы. Отчеты

3.5. Нормативные документы

3.6. Консультация психолога

3.7. Психологические ресурсы

3.8. Фотоальбомы

3.9. Форум

3.10. Гостевая книга

3.11. Контакты

3.12. Доска объявлений

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами Центра.

4. Организация разработки и функционирования сайта:

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта приказом директора Центра создается рабочая группа.

4.2. Этапы реализации.

4.2.1. Проектирования и создания структуры сайта;

4.2.2. Техническое исполнение;

4.2.3. Размещение в сети;

4.2.4. Поддержка функционирования.

4.3. Технологическая последовательность создания сайта:

4.3.1. Разработка проекта:

Анализ существующих аналогов в Интернет-сети;

Разработка концепции сайта;

Разработка плана мероприятий по продвижению сайта.

4.3.2. Проектирование информационного обеспечения:

Состав разделов, тематика, темп обновления;
Методология обновления данных.

4.3.3. Разработка сайта:

Дизайн-проект;

Создание и оптимизация графической концепции;

Создание и оптимизация навигационной концепции.

4.3.4. Информационное наполнение

4.3.5. Размещение в сети Интернет

4.3.6. Поддержка сайта в тестовом режиме.

4.3.7. Поддержка и сопровождение сайта.

5. Организация деятельности сайта:

5.1. Организационно-техническое сопровождение сайта осуществляет Администратор сайта, назначенный приказом директора Центра.

5.2. Организационно-техническое сопровождение включает в себя организацию и выполнение работ по:

- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов сайта;

- администрированию и сопровождению сайта;

- обеспечению защиты информационных ресурсов сайта;

- обеспечению круглосуточного функционирования сайта.

5.3. Подготовку и предоставление информации для размещения на сайте обеспечивают руководители МО подразделений и администрация Центра.

5.4. Информация о проведенных мероприятиях, включенных в план Центра, предоставляется администрацией Центра Администратору сайта не позднее трех дней с момента окончания мероприятия.

5.5. Информация, подготовленная для размещения на доске объявлений, предоставляется Администратору сайта за три дня до объявляемой даты.

5.6. Информация сохраняется на сайте до тех пор, пока остается актуальной. Новости через две недели после размещения переносятся в архив.

6. Администратор сайта осуществляет:

- разработку сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации,

- размещение новой информации на сайте, архивирование и удаление устаревшей информации,
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта,
- консультирование сотрудников Центра, заинтересованных в размещении информации на сайте, по проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела),
- размещение на сайте информации, поступившей Администратору сайта из структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления,
- Администратор сайта по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях Центра. Лица, ответственные за информационное наполнение сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Администратора сайта в трехдневный срок.

7. Ответственность:

7.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет лицо, предоставившее информацию.

7.2. Ответственность за своевременное предоставление информации в Центр для размещения на сайте несут руководители МО структурных подразделений и администрация Центра.

7.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

8. Требования к информационным материалам, публикуемым на сайте:

8.1. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские

и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц.

8.2. Информация, подготовленная для публикации на сайте, предоставляется Администратору сайта на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес Центра с пометкой *для сайта*.

8.3. Текстовая информация предоставляется в формате DOC, RTF. Графическая информация предоставляется в формате JPEG, TIFF, GIF. Информация может быть представлена в иных форматах, по согласованию с Администратором сайта.

9. Контроль:

9.1. Общую координацию работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, осуществляет директор Центра.