Управление по образованию Молодечненского райисполкома

Государственное учреждение дополнительного образования

«Молодечненский центр творчества детей и молодежи «Маладик»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора государственного учреждения дополнительного образования «Молодечненский центр творчества детей и молодежи «Маладик»

31.01.2023 № 32

**Положение об официальном сайте**

**государственного учреждения дополнительного образования**

**«Молодечненский центр творчества детей и молодежи «Маладик»**

Молодечно 2023

**ГЛАВА 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности официального Интернет-сайта государственного учреждения дополнительного образования «Молодечненский центр творчества детей и молодежи «Маладик» (далее – учреждение).

Вся деятельность учреждения образования по организации, администрированию и редактирования официального Интернет-сайта учреждения должна соответствовать действующему законодательству Республики Беларусь и нормам данного Положения.

Интернет-сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Официальный Интернет-сайт (далее – сайт) является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка официального Интернет-сайта учреждения являются предметом деятельности по информатизации руководства и  сотрудников учреждения.

Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности учреждения.

Сайт учреждения является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности учреждения образования (в том числе образовательных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности сайта является упрощение решения таких задач либо полное их решение за счет реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

Основные функции (задачи) сайта:

предоставлять актуальную информацию о деятельности учреждения всем заинтересованным лицам;

быть официальным представительством учреждения в глобальной сети Интернет и отражать реальное положение дел.

 Для создания и эксплуатации официального Интернет-сайта используется корпоративная доменная зона uomrik.gov.by, принадлежащая управлению по образованию Молодечненского райисполкома. Сайт учреждения образования имеет адрес: <http://maladzik.uomrik.gov.by/>

**ГЛАВА 2.**

**ТРЕБОВАНИЯ К ХОСТИНГУ И СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ САЙТОМ**

Услуга виртуального хостинга Интернет-сайта учреждения образования – это размещение и хранение Интернет-сайта учреждения образования с использованием аппаратно-программных ресурсов Исполнителя.

Основная функция услуги – обеспечение непрерывного размещения в глобальной сети Интернет информации учреждения образования в виде Интернет-сайта.

Хостинг официального Интернет-сайта учреждения образования и его система управления содержимым должны соответствовать действующему законодательству Республики Беларусь.

Система управления содержимым сайта должна быть обеспечена технической и методической поддержкой в рабочее время по телефону и электронной почте непосредственно самим разработчиком системы или его официальным представителем, физически находящимся на территории Республики Беларусь.

В случае смены хостинга и\или системы управления содержанием перенос сайта учреждение образования должен быть осуществлен на новую аппаратно-программную платформу без потерь в его содержании и без ухудшения функциональности и дизайна, а также без длительного (более 3 рабочих дней) перерыва в его функционировании (недоступности для пользователей).

Доступ посетителей на сайт должен быть организован по протоколу https с обязательным редиректом с http.

В случае использования на сайте альтернативных доменных адресов пользователи должны автоматически перенаправляться на адрес данного сайта из корпоративной доменной зоны uomrik.gov.by.

Система управления содержимым сайта должна обеспечивать возможность выполнения учреждением образования требований, предъявляемых к сайтам учреждений действующим законодательством и данным Положением.

**ГЛАВА 3.**

**ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛУ И ДИЗАЙНУ САЙТОВ**

На сайте должны быть автоматически генерируемые файлы robots.txt, sitemap.xml и news.xml (RSS лента с последними новостями учреждения).

На сайте должно быть реализовано кэширование важных и часто посещаемых пользователями страниц на стороне веб-сервера, а всех графических, css и javascript ресурсов сайта браузерами пользователей.

Для формирования адресов страниц сайта должны использоваться «человекопонятные урлы» на латинице или кириллице.

Не допускается подключение сторонних css и javascript ресурсов для обеспечения основного функционала и дизайна сайта.

Файлы для скачивания посетителями сайта, графические файлы сайта и файлы оригинальных шрифтов должны размещаться непосредственно на самом сайте (иметь общий с сайтом доменный адрес), исключением могут быть только ресурсы дополнительных сторонних сервисов.

Для посетителей сайта должен быть доступен следующий функционал:

навигация по страницам сайта: главное горизонтальное/вертикальное, фиксированное/выпадающие меню, меню раздела, «хлебные крошки», карта сайта.

опросы пользователей с автоматической обработкой результатов и выводом их на сайте и/или анкетирование пользователей с сохранением результатов в файл для дальнейшего анализа.

При разработке макета страниц сайта необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

шаблон страницы должен обеспечивать корректное восприятие информации при различных размерах окна веб-браузера (адаптивная верстка);

на интернет-сайте не должны использоваться фоновые изображения, которые могут затруднить его восприятие или исказить информацию;

текст должен отображаться с соответствующим уровнем контраста по отношению к используемому цвету фона,

на сайте рекомендуется использовать не более двух единообразных стандартных шрифтов высокой читаемости.

шрифт основного текста, заголовков одного уровня, ссылок должен быть единообразен на всех страницах;

необходимо избегать эффектов, затрудняющих восприятие информации или отвлекающих пользователя от содержания документа, мигания и мерцания, эффектов выделения, движущихся строк;

навигационные и интерактивные элементы страницы (ссылки, изображения, кнопки и т. п.) должны легко идентифицироваться пользователями;

гиперссылки на странице должны визуально выделяться.

**ГЛАВА 4.**

**ТРЕБОВАНИЯ К НАВИГАЦИИ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ САЙТОВ**

Для обеспечения первоочередной загрузки важнейших элементов на странице Интернет-сайта и их доступности основные навигационные ссылки должны быть размещены в верхней части каждой страницы сайта. Выбранный и определенный порядок навигации должен соблюдаться на каждой странице сайта. Главное меню сайта всегда должно находиться на видном месте, чтобы пользователь, открыв страницу, получил исчерпывающую информацию о возможностях сайта.

Вся информация, размещенная на сайте, должна быть доступна посетителю через ссылку или пункт меню. Количество переходов по элементам навигации для доступа к запрашиваемой информации не должно превышать пяти. Навигационные элементы должны выделяться на фоне остальных элементов сайта.

Каждая гиперссылка должна быть рабочей и приводить пользователя к ожидаемому им ресурсу. В случае если дается гиперссылка на внешний сайт, рекомендуется, чтобы оповещение об этом пользователя осуществлялось заранее, при этом страницы, на которые указывают такие гиперссылки, должны открываться в новом окне веб-браузера. Если гиперссылка используется для загрузки файла, рекомендуется указывать его тип и размер.

Необходимо использовать навигационные цепочки (навигационный элемент «текущий путь» или «хлебные крошки»), содержащие путь следования по разделам от главной страницы сайта до текущей открытой страницы, а также иные вспомогательные навигационные элементы: карта сайта, строка поиска по сайту, баннеры, перекрестные ссылки.

Необходимо, чтобы посетитель всегда понимал, в каком разделе сайта он работает и как ему вернуться на главную страницу. С каждой страницы должна быть предусмотрена возможность вернуться на главную страницу или перейти в другой раздел.

На сайте не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности учреждения, а также наличие расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

К размещению на сайтах запрещены:

информационные материалы, которые содержат призывы к насилию, 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 действующим законодательством Республики Беларусь.

В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

**ГЛАВА 5.**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководитель учреждения несет ответственность за работу сайта, контролирует и корректирует его наполняемость.

Руководитель учреждения назначает заместителя директора, ответственного за информатизацию, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется им по факту наличия материалов в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

Руководитель учреждения назначает ответственного за сайт – технического администратора сайта, который ведет сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

Руководство учреждения и другие ответственные лица по закрепленным за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом руководителя учреждения.

К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все сотрудники учреждения. Правильность информации, предоставляемой сотрудниками учреждения для размещения на сайте, подтверждается самими сотрудниками, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на сотрудника, ее предоставившего.

Общее обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется не реже одного раза в неделю.

Технический администратор сайта по согласованию с руководством учреждения проектирует и создает структуру сайта, его техническое исполнение, размещение в сети Интернет и поддержку функционирования.

Информационная структура и содержание сайта, а также оформление и сопровождение отдельных страниц и разделов сайта учреждения должна соответствовать ежегодным требованиям, разрабатываемым Оператором корпоративной доменной зоны uomrik.gov.by и согласованным с управлением по образованию Молодечненского райисполкома.

При организации и поддержке официального сайта учреждение руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, нормами данного Положения и актуальной рекомендуемой типовой спецификацией требований для услуги виртуального хостинга Интернет-сайтов учреждений системы образования, разрабатываемой Оператором корпоративной доменной зоны uomrik.gov.by ежегодно к началу нового календарного года, используя для адреса сайта корпоративную доменную зону uomrik.gov.by.

Для получения/изменения адреса сайта учреждения в доменной зоне uomrik.gov.by или для создания/изменения дополнительной DNS записи в доменной зоне uomrik.gov.by учреждение должно подать заявку Оператору корпоративной доменной зоны uomrik.gov.by.

Рассмотрено на заседании

методического совета

(протокол от 31.01.2023 № 7)