

**Регламент роботи офіційного веб-сайту Державного навчального закладу  
«Глухівське вище професійне училище»**

*Загальні положення*

1.1. Цей регламент визначає порядок роботи, інформаційного наповнення веб-сайту ДНЗ «Глухівське вище професійне училище».

1.2. Метою роботи офіційного веб-сайту є забезпечення прозорості та інформаційної відкритості діяльності ДНЗ «Глухівське вище професійне училище».

1.3. Терміни вживаються в Регламенті в такому значенні:

адміністратори веб-сайту – інженер-електронік ДНЗ «Глухівське вище професійне училище», який виконує технічний контроль та обслуговування апаратного та програмного забезпечення, завдяки якому функціонує веб-сайт, а також відповідальний за наповнюваність сайту який здійснює моніторинг діяльності, справності, та здійснює інформаційне наповнення веб-сайту.

Адміністратори веб-сайту ДНЗ «Глухівське вище професійне училище» здійснюють моніторинг діяльності веб-сайту, виконують технічний контроль та обслуговування апаратного та програмного забезпечення, завдяки якому функціонує веб-сайт, своєчасне виявлення несправностей у роботі програмного та апаратного забезпечення та їх усунення, резервне копіювання інформації, своєчасну ліквідацію наслідків збоїв у роботі веб-сайту з незалежних причин, а також взаємодію з розробниками веб-порталу з технічних питань;

веб-сайт – сукупність веб-сторінок, доступних у глобальній мережі передачі даних INTERNET, які об'єднані як за змістом, так і навігаційно, або відповідний об'єкт на веб-порталі, за яким закріплена адреса, що ідентифікує його в мережі (FTP-site, WWW-site тощо);

виконавець – працівник закладу, відповідальний за підготовку інформації для розміщення на веб-сайті. Виконавець несе відповідальність за якість і своєчасність підготовки, достовірність, зміст матеріалів, що подаються для розміщення;

інформація для розміщення – сукупність тематичних документованих або публічно оголошених відомостей про події та явища, що відбуваються у ДНЗ «Глухівське вище професійне училище» або мають до неї пряме чи опосередковане відношення;

координатор веб-сайту – відповідальний за наповнюваність сайту, який відповідає за інформаційне наповнення веб-сайту ДНЗ «Глухівське вище професійне училище»;

розділ веб-сайту – сторінка, або декілька сторінок веб-сайту, яка (які) містить (містять) інформацію згідно із затвердженою структурою.

1.4. Веб-сайт є офіційним засобом публікації інформації про діяльність ДНЗ «Глухівське вище професійне училище» в мережі INTERNET, у зв'язку із чим до нього застосовуються такі ж обмеження та контроль щодо суті й форми

представлення інформації, як і до друкованих видань. Публікуватись на веб-сайті може офіційна інформація, що не містить відомостей з обмеженим доступом.

1.5. У разі розміщення на веб-сайті інформації, отриманої з інших веб-сайтів мережі INTERNET, засобів масової інформації тощо, обов'язково зазначаються джерела такої інформації (у т. ч. і повний шлях до джерела інформації в мережі INTERNET, засобів масової інформації тощо).

***Інформаційне наповнення веб-сайту***

2.1. Підготовку інформації для розміщення на веб-сайті здійснює виконавець та координатор веб-сайту ДНЗ «Глухівське вище професійне училище» та погоджує її з адміністрацією закладу.

2.2. Погодження тексту з адміністрацією відбувається шляхом візування роздрукованих текстів інформації, після чого координатор веб-сайту проводить дії для розміщення погодженої інформації на веб-сайті ДНЗ «Глухівське вище професійне училище».

2.3. Координатору веб-сайту надаються права доступу до адміністрування веб-сайту ДНЗ «Глухівське вище професійне училище» для можливості своєчасного та самостійного розміщення інформації.

2.4. Матеріали, що подаються для розміщення на веб-сайті, повинні мати такі складові:

- назва розділу (підрозділу) веб-сайту;
- заголовок повідомлення – не більше 100 символів;
- посилання на інше джерело інформації (у разі наявності);
- текст повідомлення та додатки до тексту (у разі наявності);
- дата створення;
- рекомендований час та дата розміщення.

2.1.5. У текстах повідомлень гіперпосилання на додатки (у разі їх наявності) повинні бути виділені шрифтом синього кольору.

2.1.6. Текст повідомлення повинен бути відформатований та поданий шрифтом Arial 14pt. Кожний абзац повинен мати відступ першої строки 1,25см (36pt).

2.1.7. Додатки, на які здійснюються гіперпосилання, подаються у форматі DOC, XLS, PDF тощо із зазначенням формату розміщення на веб-порталі/веб-сайті.

2.1.8. У назвах файлів допускаються тільки цифри, латинські літери та знак підкреслення.

2.1.9. Усі матеріали для розміщення на веб-сайті подаються виконавцем координатору в електронному вигляді. Виконавець несе відповідальність за достовірність інформації, що подається. Розміщена на веб-сайті інформація може змінюватися, видалятися у порядку наповнення, визначеному цим розділом

2.1.10. Після розміщення інформації на веб-сайті матеріали зберігаються у відповідального за розміщення інформації в паперовому вигляді.

***Терміни подання інформації для розміщення на веб-сайті***

3.1. Анонси зустрічей і візитів (міжнародних і місцевих), інших заходів та подій – відразу після підготовки, але не пізніше, ніж за один робочий день до заходу.

3.2. Прес-релізи – не пізніше одного дня до події, якій присвячено прес-реліз.

3.3. Офіційні повідомлення і заяви – не пізніше одного дня з моменту оприлюднення.

3.4. Статистичні та аналітичні матеріали – у визначені для відповідних матеріалів терміни.

3.5. Інші матеріали – відразу після підготовки.

*Моніторинг стану інформаційного наповнення веб-сайту*

4.1. Координатор здійснює моніторинг стану інформаційного наповнення веб-сайту ДНЗ «Глухівське вище професійне училище».

Заступниця директора з НВирР

Ірина ТИЩЕНКО

Заступниця директора з НВихР

Тетяна СКОЧЕНКО