

« 03» _сентября 2014 год

Регламент оформления и обновления материалов сайта

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент определяет порядок оформления и обновления информационных материалов и документов, размещенных на официальном сайте ГОУ ЯО ЦДЮТурЭк (далее - Центр).
- 1.2. Для организации своевременного обновления материалов сайта Центра определяется перечень должностных лиц, ответственных за оперативное предоставление материалов и отвечающих за качество их оформления и достоверность сведений.
- 1.3. В указанные ниже сроки все материалы, предназначенные для публикации на сайте Центра, передаются администратору сайта.

2. Порядок поступления материалов для публикации на сайте

Разделы / предоставляемые материалы	Ответственные за подготовку и предоставление материалов	сроки
Главная страница		
Новостная лента, баннеры	зам. директора по ИМР	В течение 2-х дней с момента поступления (изменения) информации
История Центра	зам. директора по ИМР	По мере поступления информации
Сведения об образовательной организации		
Основные сведения	зам. директора по ИМР	Обновляется в начале учебного года
Структура и органы управления образовательной организацией	зам. директора по ИМР	Обновляется в начале учебного года
Документы	зам. директора по ИМР, зам. директора по УВР, главный бухгалтер	Обновляется в начале учебного и календарного года
Образовательные программы	зам. директора по УВР	Обновляется в начале учебного и календарного года
Руководство. Педагогический состав	зам. директора по ИМР, зам. директора по УВР	Обновляется в начале учебного и календарного года, либо по итогам аттестации сотрудника
Материально-техническое оснащение ОД	зам. директора по УВР	Обновляется в начале учебного и календарного года

Финансово-хозяйственная деятельность	главный бухгалтер	Обновляется в начале календарного года
Образовательные программы		
Учебно-тематические планы образовательных программ, списки литературы	Методисты структурных подразделений	Обновляется в начале учебного и календарного года
Дидактические материалы к программам	Методисты структурных подразделений	Обновляется в начале учебного и календарного года
Деятельность учреждения	зам. директора по ИМР	Обновляется в начале учебного и календарного года
РРЦ (Региональный ресурсный центр)	зам. директора по ИМР	В течение недели с момента поступления информации
Для педагогов	зам. директора по ИМР, зам. директора по УВР	В течение недели с момента поступления информации
Методика		
Методические материалы в помощь педагогам	Методисты структурных подразделений	В течение недели с момента поступления информации
Семинары: информация о проведении семинаров/ материалы семинаров	Методисты структурных подразделений	За 2 недели до начала семинара/ в течение недели после семинара
Методическая библиотечка	зам. директора по ИМР, Методисты структурных подразделений	По итогам методических советов в течение недели с момента поступления информации
Детская экскурсионно-туристская база		
Условия и стоимость проживания на базе, формы заказа услуг	Зав. детской экскурсионно-туристской базой	В течение недели с момента поступления (изменения) информации
Отправляемся на экскурсию		
Экскурсионные программы, разработанные сотрудниками Центра	Руководитель отдела экскурсионной работы	В течение недели с момента поступления (изменения) информации
Экскурсионные ресурсы области	зам. директора по ИМР	В течение недели с момента поступления (изменения) информации
Конкурсы и соревнования		
Информация о месте и сроках проведения массовых мероприятий с обучающимися и взрослыми, документы	Руководители структурных подразделений, ответственные за проведение мероприятия	За 1 месяц до начала мероприятия
Документы, регламентирующие проведение мероприятия	Руководители структурных подразделений, ответственные за проведение мероприятия	В течение 2-х дней с момента подписания пакета документов

Документы об итогах мероприятия	Руководители структурных подразделений, ответственные за проведение мероприятия	В течение недели после завершения мероприятия
Профильные лагеря		
Информация о месте и сроках проведения лагеря, условия участия, другие информационные материалы	Руководители структурных подразделений, ответственные за проведение мероприятия	За 1 месяц до начала мероприятия
Моя Родина - Ярославия		
Информация о сроках и условиях проведения экспедиции, об экскурсионных объектах и туристских маршрутах экспедиции, о мероприятиях в рамках данного проекта	Руководитель отдела краеведения	В течение недели с момента поступления (изменения) информации
Школьные музеи		
Перечень паспортизированных музеев	Руководитель отдела краеведения	Обновляется в начале учебного и календарного года
Документы о проведении паспортизации и перепаспортизации музеев	Руководитель отдела краеведения	В течение 2-х дней с момента подписания пакета документов
Методика музейной работы: методические рекомендации руководителям музеев, материалы тематических семинаров	Руководитель отдела краеведения, методист	В течение недели с момента поступления (изменения) информации
Публикации		
Публикации со деятельности Центра, публикации сотрудников в методических изданиях, телерепортажи	зам. директора по ИМР	В течение недели с момента поступления (изменения) информации
Доска почёта		
Свидетельства о достижениях коллектива Центра	зам. директора по ИМР	В течение недели с момента поступления (изменения) информации
Полезные ссылки		
Аннотированные ссылки на тематические ресурсы по направлениям деятельности Центра	зам. директора по ИМР, методисты	По мере поступления (изменения) информации
Наши координаты		
Информация о месте расположения учреждения, транспортной доступности, контактные телефоны сотрудников, адреса электронной почты	зам. директора по ИМР	В течение недели с момента поступления (изменения) информации
Карта сайта		
Структура разделов сайта	зам. директора по ИМР	По мере поступления (изменения) информации

3. Особенности оформления материалов для сайта

- 3.1. Документы с печатью и подписью передаются в бумажном виде, другая информация – в электронном.
- 3.2. допустимые форматы файлов: документы - *.pdf , *.doc, *.xls , изображения - *.jpg, *.gif, архивы - *.zip, *.rar.
- 3.3. объем файла, предназначенного для публикации на сайте, не должен превышать 10 Мбайт.
- 3.4. Изображения для иллюстрации разделов сайта передаются отдельными файлами и могут быть представлены в форматах *. jpg, *.gif.