

Регламент  
подачи информации на официальный сайт  
Управления образования Администрации городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

1. Предмет и сфера действия регламента

Настоящий регламент

1.1. Описывает основные требования к информации, представляемой Управлением образования Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, МБОУ ДО «Научно-информационно-методический центр» ГО г. Уфа РБ (далее – МБОУ ДО «НИМЦ» ГО г. Уфа РБ), районными управлениями (отделами) образования и образовательными учреждениям г.Уфы для публикации на официальном сайте Управления образования Администрации ГО г. Уфа РБ (далее – сайте).

2.2. Регулирует отношения между редакционной коллегией, выпускающим редактором сайта и городским Управлением образования, а также МБОУ ДО «НИМЦ» ГО г. Уфа РБ, районными отделами образования, образовательными учреждениями, связанные с классификацией предоставляемой информации, внесением изменений членами редакционной коллегии в опубликованные на сайте материалы.

2. Сфера действия

Положения настоящего Регламента распространяются на:

- редакционную коллегию;
- выпускающего редактора;
- Управление образования Администрации ГО г. Уфа РБ в лице специалистов;
- отделы МБОУ ДО «НИМЦ» ГО г. Уфа РБ в лице заведующих отделами;
- районные управления (отделы) образования в лице их начальников;
- руководителей образовательных учреждений ГО г. Уфа РБ.

3. Требования к информации, представляемой Управлением образования Администрации ГО г. Уфа РБ, МБОУ ДО «НИМЦ» ГО г. Уфа РБ и образовательными учреждениями.

3.1. Понятие «информация» включает в себя совокупность материалов о деятельности городского Управления образования, МБОУ ДО «НИМЦ» ГО г. Уфа РБ, районных управлений (отделов) образования и образовательных учреждений г.Уфы.

3.2. Информация представляется в виде текстов (таблиц, схем, графиков) и фотоснимков (художественных иллюстраций) только на электронных носителях или посредством электронной почты по адресу: [atinimc@yandex.ru](mailto:atinimc@yandex.ru).

3.3. Требования к текстовой информации. Текстовая информация представляется в формате \*.doc (Microsoft Word) или \*.odt (Openoffice). Шрифт, кегль, междустрочный интервал, поля и т. д. значения не имеют.

3.4. Требования к фотоматериалам (иллюстрациям). Фотоснимки (иллюстрации) представляются в формате \*.jpg или \*.tiff. Качество материалов должно быть оригинальным, какие-либо правки (регулировки цвета, гаммы, яркости, контраста, изменение размера и т.д.) не допускаются.

#### 4. Сроки представления информации

4.1. Информация для раздела «Новости» представляется непосредственно по окончании информационного повода (события).

4.2. Анонс на предстоящий информационный повод представляется не позже 3 (трех) дней.

4.3. Районные управления (отделы) образования пополняют свои разделы (страницы) сайта актуальной информацией. Новостную ленту пополняют ежедневно, не реже 10 (десяти) раз в неделю.

В актуальном состоянии содержат все вкладки районной страницы сайта: Официальная информация, Образование (общее образование, дошкольное образование, воспитание и дополнительное образование), НИМЦ (сотрудники НИМЦ, методическое сопровождение образования), Проекты, Конкурсы, гранты, Публичные отчеты руководителей образовательных учреждений, Галерея.

4.4. Методисты организационно-педагогического отдела МБОУ ДО «НИМЦ» ГО г. Уфа РБ представляют материалы для размещения в разделе «Сетевое сообщество учителей-предметников» по мере разработки данных материалов.

4.5. Информация в другие разделы сайта представляется или обновляется по мере необходимости.

4.6. Материалы должны содержать дату публикации и изменения информации.

4.7. Информация, размещаемая на сайте, не должна:

- нарушать авторские права;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

#### 4.8. Сроки нахождения информации на сайте:

- при временном сроке нахождения информации указывается дата выставления и снятия информации;
- при постоянном нахождении информации указывается, что ее снятие происходит по мере необходимости.

#### 5. Дополнительные положения

5.1. Текстовая информация должна представлять собой готовый к публикации материал, согласованный с вышестоящим руководством по направлению деятельности. Редакционная коллегия сайта сохраняет за собой право исправлять грамматические, стилистические ошибки без согласования с лицом, представляющим материал.

5.2. Лицо, представляющее информацию, лично принимает решение о выборе раздела сайта, в котором будет помещена данная информация. Выпускающий редактор сайта вправе разместить представленный материал в других разделах сайта.

5.3. Лицо, представляющее информацию посредством электронной почты, обязано уведомить администратора сайта об отправке информации по телефону (347) 255-04-98.