

**PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLA**  
(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA  
Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės  
paslaugų ir verslo mokyklos direktoriaus  
2018 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V1-40

**PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS  
INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

2018-02-27 Nr.V16-7

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) interneto svetainės administravimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Mokyklos interneto svetainės struktūrą, informacijos rengimo, teikimo, skelbimo, tvarkymo bei interneto svetainės administravimo tvarką.

2. Mokyklos interneto svetainės paskirtis yra reprezentacinė ir informacinė. Svetainės tikslas – pristatyti Mokyklą visuomenei, internetu teikti informaciją apie Mokyklos veiklą, teikiamas paslaugas ir jų prieinamumą vartotojui.

3. Informacija kaupiama Mokyklos, arba pagal sudarytą sutartį su kitu juridiniu asmeniu jam priklausančiame serveryje. Mokyklos interneto svetainės (toliau – Svetainė) oficialus adresas [www.margarita.lt](http://www.margarita.lt).

4. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr.480 (Žin., 2003, Nr. 38-1739; 2006, Nr. 115-4376; 2009, Nr. 154-6976).

5. Svetainėje visa informacija pateikiama Lietuvos Respublikos valstybine kalba – lietuvių kalba. Aktuali Mokyklos veiklos informacija interneto svetainėje gali būti pateikiama anglų kalba.

6. Svetainė negali būti naudojama komercinių paslaugų ar įmonių reklamai. Joje negali būti komercinių reklaminio pobūdžio užsklandų, ypač rodomų iš reklaminių tinklų. Interneto svetainėje neturi būti statiškų ar (ir) dinaminių komercinių reklaminio pobūdžio užsklandų, ypač rodomų iš reklaminių tinklų; joje gali būti naudojamos statiškos ar (ir) dinaminės užsklandos, kurios yra Mokyklos savireklama arba nuorodos į kitų valstybės institucijų tinklalapius, taip pat viešųjų įstaigų, ne pelno siekiančių organizacijų, užsienio institucijų, Mokyklos partnerių ar kartu su jais organizuojamų renginių ir kitos veiklos reklama.

7. Svetainėje talpinama tik vieša informacija apie Mokyklos veiklą, kuri nesudaro valstybės ar tarnybos paslapties bei nėra konfidenciali.

8. Svetainėje įdiegta žodinės paieškos sistema, kuri sudaro sąlygas ieškoti reikiamos informacijos pagal raktinius žodžius visoje Svetainėje.

9. Šiuo tvarkos aprašu turi vadovautis struktūrinių padalinių vadovai bei asmenys, paskirti atsakingais už informacijos rengimą, teikimą ir administravimą interneto svetainėje.

**II. REIKALAVIMAI INTERNETO SVETAINĖS STRUKTŪRAI**

10. Svetainės įvadinis (pradinis) puslapis yra reprezentacinis, atspindintis įstaigos veiklą.

11. Reprezentacinis svetainės puslapis suskirstytas į keturias dalis. Viršutinėje dalyje talpinama pagrindinė tinklalapio antraštė, kurią sudaro:

- Mokyklos adresas, įstaigos kodas, telefono numeris, elektroninis paštas, nuorodos į elektroninį dienyną ir tvarkaraštį;

- Mokyklos logotipas;

- Svetainės meniu;

- Mokyklos pilnas pavadinimas;

- nuotraukos iš Mokyklos, miesto, šalies gyvenimo;

- nuorodos į informaciją apie profesinio mokymo programas, mokomas Mokykloje („Profesinio mokymo programos“), neformalųjį ugdymą („Gyvenimas Margaritoje“), Prekybos sektoriaus praktinio mokymo centrą; Vairavimo mokyklą;

- aktualios naujienos;

- nuoroda į aktualiausių renginį, įvykį;

- nuorodos į artimiausius renginius;

- aktuali statistika;

- nuorodos į vaizdo įrašus iš Mokyklos gyvenimo;

- nuorodos į Mokyklos partnerius.

12. Svetainės meniu yra pagrindinės tinklalapio informacijos nuorodų zona, kurioje pateikiami pagrindiniai tinklalapio struktūriniai skyriai ir sritys.

13. Esant reikalui, internetinės svetainės skyrių bei sričių struktūra gali būti papildyta ar keičiama, tačiau visi privalomi skyriai ir jų pavadinimai, numatyti Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms apraše, turi išlikti.

14. Svetainėje turi būti šie skyriai ir jų sritys:

Pradinis

Apie mokyklą

- Istorija

- Misija ir vizija

- Kokybė

- Kokybės politika

- Sertifikatas

- Audito ataskaitos

- Rizikos vertinimas

- Veikla

- Mokyklos nuostatai

- Mokyklos tvarkos

- Mokyklos taryba

- Mokinių taryba

- Darbo taryba

- Planavimo dokumentai

- Einamųjų metų uždaviniai

- 2017-2019 m. strateginis planas

- Metinės veiklos programos

- 2017-2021 m. tarptautiškumo strategija

- Metiniai ugdymo planai

- Mėnesiniai veiklos planai

- Finansinės ataskaitos

- Viešieji pirkimai

- Darbo užmokestis

Mokiniam

- Pagalba

- Socialinis pedagogas

- Psichologas

- Egzaminų tvarkaraščiai

- Stojantiesiems
- Projektinė veikla
- Erasmus+
- Struktūriniai fondai
- Kita
- Projektų dalyvių įspūdžiai
- Paslaugos
- Dokumentų formos
- Bendrojo ugdymo mokykloms
- Patalpų nuoma
- Valgykla
- Bendrabutis
- Kontaktai:
- Mokyklos struktūra
- Direktorius ir administracija
- Mokytojai
- Nuorodos

### III. REIKALAVIMAI INTERNETO SVETAINĖS INFORMACIJAI

15. Svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisės aktų reikalavimus atitinkanti informacija.
16. Svetainės skyriuje „Apie mokyklą“ pateikiama:
  - trumpa mokyklos istorija;
  - Mokyklos misija ir vizija;
  - kokybės politika, kokybės vadybos sistemos sertifikato nuotrauka ir aprašymas, audito ataskaitos, rizikos vertinimas);
  - Mokyklos veikla (Mokyklos nuostatai, tvarkos, Mokyklos, Mokinių ir Darbo tarybų aprašymai);
  - Mokyklos planavimo dokumentai (Einamųjų metų uždaviniai, Mokyklos strateginis planas, Metinės veiklos programos, Tarptautiškumo strategija, Metiniai ugdymo planai, Mėnesiniai veiklos planai);
  - Švietimo ir mokslo ministerijai Mokyklos direktoriaus teikiama Metinė veiklos ataskaita;
  - Mokyklos valstybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai - pateikiami Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme nurodytos biudžeto vykdymo ataskaitos. Mokyklos finansinių ataskaitų rinkiniai - pateikiami teisės aktuose nurodyti privalomi skelbti finansinių ataskaitų rinkiniai. Tarpinių ir metinių ataskaitų rinkiniai skelbiami Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme nustatyta tvarka ir terminais.
  - pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka privaloma skelbti informacija apie numatomus, vykdomus ar įvykdytus viešuosius pirkimus, taisykles, reglamentus ir kita su Mokyklos viešaisiais pirkimais susijusi informacija;
  - darbuotojų darbo užmokesčio pagrindimas.
17. Svetainės skyriuje „Mokiniams“ pateikiama:
  - informacija apie socialinio ir psichologo pagalbą;
  - baigiamųjų egzaminų tvarkaraštis;
  - informacija stojantiesiems į Mokyklą.
18. Svetainės skyriuje „Projektinė veikla“ pateikiama:
  - informacija apie „Erasmus+“ programos projektus;
  - informacija apie struktūrinių fondų projektus;
  - informacija apie kitus projektus;
  - projektų dalyvių įspūdžiai.
19. Svetainės skyriuje „Paslaugos“ pateikiama:
  - Mokykloje pildomų dokumentų formos;

- informacija apie Mokyklos teikiamas paslaugas Bendrojo ugdymo įstaigoms;
  - informacija apie Mokyklos nuomojamas patalpas;
  - informacija apie valgyklos veiklą;
  - informacija apie bendrabučio teikiamas apgyvendinimo paslaugas.
20. Svetainės skyriuje „Kontaktai“ pateikiama:
- grafinė Mokyklos valdymo struktūros schema;
  - Mokyklos direktoriaus ir administracijos darbuotojų kontaktinė informacija (nurodant vardus, pavardes, pareigas, el. pašto adresus ir telefono numerius, pateikiant darbuotojo nuotrauką);
  - Mokyklos mokytojų kontaktinė informacija (nurodant vardus, pavardes, dėstomo dalyko pavadinimus, el. pašto adresus).
  - Svetainėje skelbiamas įstaigos darbuotojo elektroninio pašto adresas turi būti sudarytas iš lotyniškų raidžių pagal šią tvarką: [vardas.pavardė@margarita.lt](mailto:vardas.pavardė@margarita.lt). Jei darbuotojas turi du vardus, sudarant elektroninio pašto adresą pasirenkamas jo pirmas vardas. Jei darbuotojas turi dvigubą pavardę, sudarant elektroninio pašto adresą pasirenkama antra dvigubos pavardės dalis. Darbuotojui pageidaujant, Svetainėje skelbiamas ir asmeninio elektroninio pašto adresas.
21. Svetainės skyriuje „Nuorodos“ pateikiama:
- žiniasklaidos informacija apie Mokyklą;
  - nuoroda į senąją Mokyklos svetainę (iki 2018 m. rugsėjo 1 d.);
  - nuorodos į aktualią nacionalinio lygmens informaciją;
  - nuorodos į partnerių internetines svetaines.
22. Svetainės skyriuje „Naujienos“ pateikiama:
- išskirta vėliausios su Mokyklos veikla susijusios naujienos santrauka ir nuoroda į ją, trijų prieš tai skelbtų naujienų santraukos ir nuorodos į jas. Taip pat skelbiamos naujienų kategorijos;
  - nuoroda „Daugiau naujienų“ nukreipia į naujienų archyvą, kur randamos anksčiau skelbtos naujienos;
  - prie visų pranešimų įrašoma jų skelbimo data, kiekviena vėlesnė naujiena pateikiama aukščiau už anksčiau skelbtą;
  - naujienų archyve saugomos anksčiau skelbtos naujienos ir informaciniai pranešimai, ne senesni nei 12 mėnesių.

#### **IV. REIKALAVIMAI TEIKIAMOS INFORMACIJOS TEKSTUI**

23. Svetainės skiltyse pateikiamoje informacijoje (straipsnyje ar srityje) turi būti naudojamas vientisas stilius (teksto šriftas, dydis, spalva), toks kaip ir kitose svetainės skiltyse. Nuorodų šrifto stilius turi būti taikomas tik nuorodoms žymėti.

24. Tekste (straipsnyje) svarbi informacija išskiriama teksto paryškiniu arba kursyvu.

#### **V. INFORMACIJOS PATEIKIMAS, PUBLIKAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

25. Svetainės priežiūrą ir administravimą vykdo interneto svetainės administratorius, paskirtas Mokyklos direktoriaus.

26. Svetainės administratorius tvarko Svetainę laikantis nustatytos struktūros bei kitų privalomų techninių reikalavimų, tarpina Mokyklos atsakingų už informacijos pateikimą darbuotojų pateiktą informaciją.

27. Svetainės administratorius atsakingas už:

- Svetainės techninę priežiūrą;
- pateiktų tekstų redagavimą, koregavimą ir galutinio teksto sukėlimą į interneto Svetainę;
- elektroninių dokumentų sukėlimą į interneto Svetainę;

- informacijos atnaujinimą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informacijos pateikimo momento;
- interneto Svetainės atitikimą tvarkos aprašo bendrosioms nuostatomis ir struktūros reikalavimams.

28. Už pateikiamą informaciją Svetainės skyriuose ir srityse atsako 2018 m. sausio 29 d. Mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-21 paskirti atsakingi darbuotojai:

- Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už savalaikės informacijos pateikimą Svetainės administratoriui apie mokymosi programas, ataskaitas, strategijas, bendradarbiavimą su švietimo ir socialiniais partneriais, kitos aktualios informacijos pateikimą ir atnaujinimą;
- Mokyklos gimnazijos skyriaus vedėjas atsako už savalaikį su Kokybės vadybos sistema susijusių dokumentų, egzaminų grafikų, su skyriaus veikla, renginiais susijusios ir kitos aktualios informacijos pateikimą Svetainės administratoriui;
- Paslaugų skyriaus vedėjas atsako už savalaikį su skyriaus veikla, renginiais susijusios ir kitos aktualios informacijos pateikimą Svetainės administratoriui;
- Prekybos ir aptarnavimo skyriaus vedėjas atsako už savalaikį su skyriaus veikla, renginiais susijusios ir kitos aktualios informacijos pateikimą Svetainės administratoriui;
- Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai atsako už savalaikį su Mokyklos infrastruktūra, ūkiu susijusios ir kitos aktualios informacijos pateikimą Svetainės administratoriui;
- Sektorinio praktinio mokymo centro vadovas atsako už savalaikį su centro veikla, renginiais susijusios ir kitos aktualios informacijos pateikimą Svetainės administratoriui;
- Vyriausiasis finansininkas atsako už savalaikį finansinių ataskaitų, kitos aktualios informacijos pateikimą Svetainės administratoriui;
- Projektų vadovas atsako už savalaikį su Mokyklos projektine veikla, renginiais susijusios ir kitos aktualios informacijos pateikimą Svetainės administratoriui;
- Metodininkas atsako už savalaikį su Mokinių tarybos veikla, renginiais susijusios ir kitos aktualios informacijos pateikimą Svetainės administratoriui;
- Viešųjų pirkimų organizatorius atsako už savalaikį informacijos apie numatomus, vykdomus ar įvykdytus viešuosius pirkimus, taisykles, reglamentus ir kitos aktualios informacijos pateikimą Svetainės administratoriui.

29. Informacija Svetainės administratoriui pateikiama elektronine forma (kompiuterinėse laikmenose arba el. paštu, nurodytu Mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-21) bet kuria iš „Microsoft Office“ paketų programų ar lygiavertės tekstų rengyklės formatais.

30. Renginių organizatoriai apie renginį Svetainės administratoriui praneša mažiausiai savaitė iki jo pradžios. Svetainės administratorius skelbia apie būsimą renginį skiltyje „Renginiai“.

31. Aprašymą, nuotraukas ar kitokią grafinę, vaizdo ar garso medžiagą apie praėjusį renginį atsakingi darbuotojai pateikia Svetainės administratoriui kompiuterinėse laikmenose arba el. paštu ne vėliau kaip per tris darbo dienas po renginio.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Tvarkos aprašas gali būti papildomas, keičiamas ar naikinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

33. Už informacijos pateikimą Svetainei ir jos atnaujinimą atsakingi darbuotojai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.