

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДОВИКОВСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
ПРИКАЗ

от 16.01.2021 г.

г. Городовиковск

№ 12

Об утверждении Положения о сайте
Управления образования Городовиковского РМО РК

Для обеспечения информационного сопровождения деятельности образования
Городовиковского района Республики Калмыкия, доступности и прозрачности
информации в сети Интернет

Приказываю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о сайте Управления образования Городовиковского РМО РК (далее – Положение) (Приложение №1);
 - 1.2. Регламент работ по подготовке, регистрации и опубликованию информации на сайте Управления образования ГРМО РК (Приложение №2);
 - 1.3. Правила подачи материалов для публикации на сайте Управления образования ГРМО РК (Приложение №3).
2. Ведущему программисту УО ГРМО РК (Луханин Ю.Н.) разместить Положение на официальном сайте Управления образования ГРМО РК.
3. Приказ № 235 от 30.05.2016 года «Об утверждении Положения о сайте Управления образования Городовиковского РМО РК» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.

И.о. Начальника УО ГРМО РК:



Л.С. Петренко

Положение
о сайте Управления образования Городовиковского районного муниципального
образования Республики Калмыкия

Настоящее Положение определяет статус, а также технологию сбора, обработки и размещения материалов на сайте Управления образования Городовиковского РМО РК.

1. Общи положения
 - 1.1. Официальный сайт Управления образования Городовиковского РМО РК (далее – Управление образования) предоставляет информацию о реализации мероприятий по направлениям деятельности районной системы образования и обеспечивает возможность обратной связи с заинтересованными пользователями. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
 - 1.2. Ответственный за сайт назначается приказом начальника Управления образования.
 - 1.3. Информационные материалы, размещенные на сайте, имеют ознакомительный характер.
 - 1.4. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте Управления образования, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в сети Интернет: <http://goruo.nubex.ru/>
 - 1.5. Обновление информации на сайте производится не менее 2 раз в неделю.
 - 1.6. Адрес сайта: <http://goruo.nubex.ru/>
 - 1.7. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Управления образования.
 - 1.8. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта.
2. Задачи сайта
 - 2.1. Освещение деятельности Управления образования производится путем публикации на сайте новостей, нормативных документов, инструктивно – методических материалов, анонсов мероприятий, отчетов и планов работы, аналитических материалов и т.д.
 - 2.2. Представление возможности обратной связи с посетителями сайта путем использования «Формы обратной связи», переписки по электронной почте, а также в других формах.
 - 2.3. Обеспечение доступа к сайтам образовательных учреждений Городовиковского района.
3. Организация работ
 - 3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется всеми работниками Управления образования (по направлениям).
 - 3.2. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом Управления образования.
 - 3.3. Ответственный за сайт обеспечивает:
 - 4.3.1. Функционирование сайта и его программно – техническую поддержку;
 - 4.3.2. Качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикацию информации без данных, разработку новых web- страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
 - 4.3.3. Подготовку, публикацию, архивирование сайта и доступ к информации;
 - 4.3.4. Текущие изменения структуры и дизайна сайта по согласованию с начальником Управления образования;
 - 4.3.5. Управляет архивом документов, т.е. производит перемещение информации, утратившей актуальность, в архив;
 - 4.3.6. Регистрирует в установленном порядке сайт в информационно - поисковых системах;

- 4.3.7. Консультирует ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением ресурса;
- 4.3.8. Осуществляет мониторинг технического состояния сайта;
- 4.3.9. Определяет уровень и права пользователей по согласованию с начальником Управления образования.
- 4.4. По каждому разделу сайта определяются ответственные (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации которые:
- готовят информацию в необходимом формате;
 - в случае необходимости получают разрешение на публикацию информации у непосредственного руководителя;
 - передают информацию для публикации ответственному на сайт;
 - контролируют содержание опубликованных материалов;
 - отвечают на запросы, заданные через форму обратной связи.
- 4.5. В период отпуска ответственных в делах за обработку и предоставление информации данные для сайта предоставляет сотрудник, не находящийся в отпуске.
- 4.6. Ответственные в делах за подборку и предоставление информации могут вносить предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта.
- 4.7. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде специалисту, который оперативно (в течение одного – трёх рабочих дней) обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.
- 4.7.1. Текстовая информация предоставляется форматах Microsoft Office (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (pdf);
- 4.7.2. Графическая информация предоставляется в формате *jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024*768 точек.
- 4.8. В случае устаревания информации, относящейся к работе Управления образования, обновленная информация должна быть предоставлена ответственному за сайт не позднее семи рабочих дней после внесения изменений.

5. Права и обязанности

4.1. Начальник Управления образования имеет право:

- назначить и изменять должностное лицо за сайт Управления образования;
- утверждать и отклонять предложения, касающиеся развития структуры и информации сайта;
- определять уровень и права пользователей сайта;
- определять сроки хранения информации на сайте с учетом свободного места на сайте.

4.2. Ответственный за сайт обязан:

- в течение двух рабочих дней исправлять замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте, по запросу ответственного должностного лица за подборку и предоставление соответствующей информации;
- определить форму подачи информации для публикации на сайте и форму запроса на изменение неверной или устаревшей информации;
- контролировать несанкционированное изменение сайта и в случае необходимости оперативно восстановить информацию.

5.3. Ответственный за сайт имеет право:

- отклонять материалы, не соответствующие техническим требованиям регламента работ;
- запрашивать у ответственных должностных лиц за подборку и предоставление соответствующей информации обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.

5.4. Ответственные должностные лица за подборку и предоставление соответствующей информации:

- 5.4.1. Имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации на сайте;
- 5.4.2. Несут ответственность:

- за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной информации и служебной информации в установленном законодательстве порядке;
 - за статистику, грамматику, пунктуацию и синтаксис в предоставляемом материале;
- 5.4.3. Обязаны проверить опубликованную информацию в течение одного рабочего дня после опубликования на сайте и подать запрос на изменение ошибочной или неточной информации ответственному за сайт.
- 5.5. Пользователи сайта:
- имеют право на доступ к оперативной и достоверной информации, в том числе на ответ на свои вопросы в форуме и через форму обратной связи в течение 2-10 рабочих дней.

Регламент
работ по подготовке, регистрации и опубликованию информации
на сайте Управления образования

1. Ответственные должностные лица за подготовку и предоставление соответствующей информации представляют информационные материалы в электронном виде ответственному за сайт для их последующего размещения.
2. Лица, ответственные за обновление разделов, обязаны предоставлять не реже одного раза в неделю информационные материалы, содержащие:
 - обновления и изменения информации, опубликованной ранее в разделе и соответствующих подразделах (включая нормативные документы, отчетность, распоряжения и приказы, планы и т.д.);
 - анонсы мероприятий (в случае их наличия), новости;
 - результаты проведенных мероприятий (в случае их наличия);
 - любые иные документы, которые целесообразно довести до сведения работников системы образования.
3. Ответственный за сайт публикует полученную информацию на сайте в течение рабочего дня.
4. Информация, потерявшая актуальность, перемещается с сайта в архив и хранится в течение срока, определенного документооборотом с учётом свободного места на сайте.
5. Электронные варианты информационных публикаций должны иметь формат Microsoft Office (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (pdf).
6. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024*768 точек.

Правила
подачи материалов для публикации на сайте Управления образования

1. Материалы, предназначенные для публикации на сайте Управления образования Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия предоставляются ответственному за сайт в электронном виде.
Предпочтительный способ передачи - электронная почта.
2. Электронные варианты информационных публикаций должны иметь формат Microsoft Office (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (pdf).
3. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024*768 точек.
4. При передаче на электронном носителе (оптическом диске или флешкарте) создается папка с именем, состоящим из раздела сайта, желаемой даты публикации материала, фамилии, ответственного, направившего информацию.
В папке помещаются:
 - документы (размер одного документа не более 5 Мбайт);
 - фотографии располагаются отдельно; при необходимости добавления подписей добавляется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате: имя файла, подпись к фотографиям.
5. При передаче по электронной почте:
 - письмо должно иметь тему: Для сайта Управления образования;
 - в письме указать раздел сайта, желаемую дату публикации материала, фамилию ответственного, направившего информацию;
 - документ прикрепляется к письму (размер одного файла не более 5 Мбайт);
 - фотографии прикрепляются отдельно; при необходимости добавления подписей добавляется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате: имя файла, подпись к фотографиям.