

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации МО «Лешуконский муниципальный район»

164670, Архангельская область, с. Лешуконское, ул. Красных партизан, д. 12., тел. 3-14-65

П Р И К А З

от 18 сентября 2017 г.

№ 215

с. Лешуконское

Об утверждении Положения о сайте Управления образования администрации
муниципального образования «Лешуконский муниципальный район»

Для обеспечения информационного сопровождения деятельности Управления образования администрации МО «Лешуконский муниципальный район» и образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, доступности и прозрачности информации в сети Интернет

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о сайте Управления образования администрации муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» (Приложение №1).

1.2. Регламент работы по подготовке и опубликованию информации на сайте Управления образования администрации муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» (Приложение №2).

2. Назначить Радюшина Л.И., главного специалиста отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования, ответственным за размещение информации на сайте.

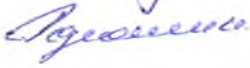
3. Назначить ответственными за подготовку и подачу информации на сайт Управления образования Белькову З.Н., начальника финансово-экономического отдела, Фатьянову С.В., ведущего специалиста отдела дошкольного, общего и дополнительного образования, Иванову А.В., ведущего специалиста отдела опеки и попечительства, Лапину Е.А., методиста информационно-методического центра.

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Начальник Управления образования:  О.И.Кузьмина

С приказом ознакомлены:



ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте Управления образования администрации
муниципального образования «Лешуконский муниципальный район»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет статус, а также технологию сбора, обработки и размещения материалов на сайте Управления образования администрации МО «Лешуконский муниципальный район».

1.2. Официальный сайт Управления образования администрации муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» (далее – Управление образования) предоставляет информацию о реализации мероприятий по направлениям деятельности муниципальной системы образования. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.3. Ответственный за сайт назначается приказом начальника Управления образования.

1.4. Информационные материалы, размещенные на сайте имеют ознакомительный характер.

1.5. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте Управления образования, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в сети Интернет; <http://leshobrazovanie.ucoz.ru>.

1.6. Обновление информации на сайте производится по мере необходимости.

1.7. Адрес сайта: <http://leshobrazovanie.ucoz.ru>

1.8. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Управления образования.

1.9. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта.

II. 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. Предоставление возможности обратной связи с посетителями сайта путем переписки по электронной почте, а также в других формах.

2.3. Обеспечение доступа к сайтам образовательных организаций, подведомственных Управлению.

III. Организация работы

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется всеми работниками Управления образования.

3.2. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом начальника Управления образования.

3.3. Ответственный за сайт обеспечивает:

3.3.1. Функционирование сайта и его программно-техническую поддержку;

3.3.2. Качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта; изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикацию информации без данных, разработку новых web-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечения безопасности информационных ресурсов;

3.3.3. Подготовку, публикацию, архивированию сайта и доступ к информации;

3.3.4. Текущие изменения структуры и дизайна сайта по согласованию с начальником Управления образования.

3.3.5. Управляет архивом документов, т.е. производит перемещение информации, утратившей актуальность, в архив;

3.3.6. Регистрирует в установленном порядке сайт в информационно-поисковых системах;

3.3.7. Консультирует ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением ресурса;

3.3.8. Осуществляет мониторинг технического состояния сайта;

3.3.9. Определяет уровень и права пользователей по согласованию с начальником Управления образования.

3.4. В отделах Управления образования определяются ответственные 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.

3.5. В период отпуска ответственных в делах за подборку и представление информации данные для сайта предоставляет сотрудник отдела, не находящийся в отпуске.

3.6. Ответственные в делах за подборку и предоставление информации могут вносить предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта.

3.7. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде специалисту, который оперативно (в течение одного-трех рабочих дней) обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта:

3.7.1. Текстовая информация предоставляется в форматах Microsoft Office (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами печати), Adobe Acrobat (pdf);

3.7.2. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к работе отдела, обновленная информация должна быть предоставлена ответственному за сайт не позднее семи рабочих дней после внесения изменений.

IV. Права и обязанности

4.1. Начальник Управления образования имеет право:

- назначать и изменять ответственного за сайт Управления образования;

- утверждать или отклонять предложения, касающиеся развития структуры сайта и размещения информации;

- 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 в отделе за подборку и предоставление информации;

-контролировать несанкционированное изменение сайта и в случае необходимости оперативно восстановить информацию.

4.3.ответственный за сайт имеет право:

-отклонять материалы, не соответствующие техническим требованиям регламента работы;

-запрашивать у ответственных в отделах за подборку и предоставление информации обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.

4.4.Ответственные в отделах за подборку и предоставление информации:

4.4.1.имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации на сайте;

4.4.2.Несут ответственность:

-за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной информации и служебной информации в установленном законодательстве порядке;

-за стилистику, грамматику, пунктуацию и синтаксис в предоставляемом материале;

4.4.3.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.

4.5.Пользователи сайта:

-имеют право на доступ к оперативной и достоверной информации, в том числе на ответ на свои вопросы через электронную почту в течение 2-10 рабочих дней.

РЕГЛАМЕНТ
работы по подготовке и опубликованию информации на сайте Управления
образования администрации муниципального образования «Лешуконский
муниципальный район»

1. Ответственные в отделах (должностные лица) за подготовку и предоставление соответствующей информации предоставляют информационные материалы в электронном виде ответственному лицу за сайт для их последующего размещения.

2. Лица, ответственные за предоставление информации, обязаны по мере необходимости предоставлять 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 3-5 рабочих дней.

4. Информация, потерявшая актуальность, перемещается с сайта в архив и хранится в течение срока, определенного документооборотом с учетом 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 печати), Adobe Acrobat (pdf).

6. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.