

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Жуковский Московской области
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 20 апреля 2015 г.
Об утверждении положения о сайте
Управления образования Администрации
городского округа Жуковский

№ 431

Для обеспечения информационного сопровождения деятельности образования Администрации городского округа Жуковский, доступности и прозрачности информации в сети Интернет

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сайте Управления образования Администрации городского округа Жуковский (приложение № 1).
2. Утвердить Регламент работ по подготовке, регистрации, опубликованию и архивированию информации на сайте Управления образования Администрации городского округа Жуковский (приложение № 2).
3. Утвердить Правила подачи материалов для публикации на сайте Управления образования (приложение № 3).
4. Отделу дошкольного и общего образования (Рыбалова В.В.) провести анализ содержания разделов сайта Управления образования Администрации городского округа Жуковский.
5. Начальнику отдела организационной и кадровой работы Бестужевой А.С. добавить информацию о функциях и полномочиях сотрудников Управления образования.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



Н.Ф. Гриднева

**Положение
о сайте Управления образования
Администрации городского округа Жуковский**

Настоящее Положение определяет статус, а также технологию сбора, обработки и размещения материалов на сайте Управления образования городского округа Жуковский.

I. Общие положения

1.1. Официальный сайт Управления образования городского округа Жуковский (далее – Управление образования) предоставляет информацию о реализации мероприятий по направлениям деятельности городской 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: **www.yo-aviagrad.ru**.

1.5. Обновление информации на сайте производится не менее 2 раз в месяц.

1.6. Адрес сайта: **www.yo-aviagrad.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.

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 использования «Формы обратной связи», переписки по электронной почте, а также в других формах.

2.3. Обеспечение доступа к сайтам образовательных учреждений городского округа Жуковский.

III. Организация работ

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 из баз данных, разработку новых web-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

3.3.3. Подготовку, публикацию, архивирование 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. По каждому разделу сайта определяются ответственные в отделах (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 за сайт;
- контролируют содержание опубликованных материалов;
- отвечают на запросы, заданные через форму обратной связи.

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

3.6. Ответственные в отделах за подборку и предоставление соответствующей 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-трёх рабочих дней) обеспечивает ее 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 для 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 ответственный отдел (должностное лицо) за сайт Управления образования;
- утверждать или отклонять предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта;
- определять уровень и права пользователей сайта;
- определять сроки хранения информации на сайте с учётом 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 (должностного лица) за подборку и предоставление соответствующей информации (предпочтительная форма подачи запроса – электронная почта);
- определить форму подачи информации для публикации на сайте и форму запроса на изменение неверной, неточной или устаревшей информации;
- контролировать несанкционированное изменение сайта и в случае необходимости оперативно восстанавливать информацию.

4.3. Ответственный за сайт имеет право:

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

4.4. Ответственные в отделах (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей 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 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 информации на сайте и подать запрос на изменение ошибочной или неточной информации ответственному за сайт (предпочтительная форма подачи запроса – электронная почта).

4.5. 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 в отделах (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации предоставляют информационные материалы в электронном виде ответственному за сайт для их последующего размещения.

Предпочтительный способ передачи – электронная почта.

2. Лица, ответственные за обновление разделов, обязаны предоставлять не реже одного раза в две недели (2 – 4 пятница месяца) 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 трёх-пяти рабочих дней.

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 1024x768 точек.

**Правила
подачи материалов для публикации
на сайте Управления образования**

1. Материалы, предназначенные для публикации на сайте Управления образования Администрации городского округа Жуковский 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 1024x768 точек.
4. При передаче на электронном носителе (оптическом диске или флешке) создаётся папка с именем, состоящим из раздела сайта, желаемой даты публикации материала, фамилии ответственного, направившего информацию.

В папку помещаются:

- 1) документы (размер одного документа не более 5 Мбайт);
- 2) 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 фотографии.
5. При передаче по электронной почте:
 - 1) письмо должно иметь тему: Для сайта Управления образования;
 - 2) в письме указать раздел сайта, желаемую дату публикации материала, фамилию ответственного, направившего информацию;
 - 3) документы прикрепляются к письму (размер одного документа не более 5Мбайт);
 - 4) фотографии прикрепляются отдельно; при необходимости добавления подписей прикрепляется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате:
имя файла подпись к фотографии. __