

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

28 декабря 2017

ст. Зеленчукская

№ 157

Об утверждении Положения о сайте
Управления образования администрации
Зеленчукского муниципального района

На основании приказа Федеральной службы в сфере образования от 29 мая 2014 г. № 785 с изменениями и дополнениями от 27 ноября 2017 г. "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации", для обеспечения информационного сопровождения деятельности Управления образования администрации Зеленчукского муниципального района, доступности и прозрачности информации в сети «Интернет».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о сайте Управления образования администрации Зеленчукского муниципального района (далее - Положение) (Приложение №1);
- Регламент работ по подготовке, регистрации и опубликованию информации на сайте Управления образования (Приложение №2);
- Правила подачи материалов для публикации на сайте Управления образования (Приложение №3).

2. Разместить Положение на официальном сайте Управления образования администрации Зеленчукского муниципального района

3. Контроль за исполнением приказа возложить на ведущего специалиста Управления образования Л.А. Чагарову.

Начальник управления образования



В.Г. Лосева

**Положение
о сайте Управления образования администрации
Зеленчукского муниципального района**

Настоящее Положение определяет статус, а также технологию сбора, обработки и размещения материалов на сайте Управления образования администрации Зеленчукского муниципального района.

I. Общие положения

1.1. Официальный сайт Управления образования администрации Зеленчукского муниципального района (далее - Управление образования) предоставляет информацию о реализации мероприятий по направлениям деятельности системы образования и обеспечивает возможность обратной связи с заинтересованными пользователями. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в «Интернет».

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

1.3. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте Управления образования, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в сети «Интернет»:
<http://zelroo.ucoz.ru/news/>

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

1.5. Адрес сайта: <http://zelroo.ucoz.ru/news/>

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

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.

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 Зеленчукского муниципального района.

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 начальником 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 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 (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.
- 3.5. В период отпуска ответственных в делах за подборку и представление информации данные для сайта предоставляет сотрудник Управления, 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 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 Управления, 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 ответственных (должностное лицо) за сайт Управления образования;
- утверждать или отклонять предложения, касающиеся развития структуры и информационного 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 предпочтительная форма подачи запроса -электронная почта);
- 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.

4.3. 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.

4.4. Ответственные (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 информации и служебной информации в установленном законодательством 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 (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 (должностные лица) за подготовку 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 обновления 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 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 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 Зеленчукского района, предоставляются ответственному за  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) создается папка с именем, состоящим из раздела сайта, желаемой даты публикации материала, фамилии ответственного, направившего информацию. В папку 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 фотографии.
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 фотографии