

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Кировского муниципального района Ленинградской области  
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 29.05.2014 № 784

**Об утверждении положения о сайте Комитета образования  
МО Кировский район Ленинградской области**

В целях информирования общественности о деятельности Комитета образования и системы образования МО Кировский район Ленинградской области, объединения информационных ресурсов общеобразовательных учреждений района, нормативного обеспечения функционирования официального сайта

1. Утвердить Положение о сайте Комитета образования администрации МО Кировский район Ленинградской области (приложение 1).

2. Утвердить Регламент работ по подготовке, регистрации, опубликованию и архивированию информации (приложение 2), а также Правила подачи материалов для публикации на сайте Комитета образования администрации МО Кировский район Ленинградской области (приложение 3).


3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета образования



С.Е. Поздеева

Приложение 1  
к распоряжению  
комитета образования  
администрации МО  
Кировский район  
Ленинградской области  
от 29.05.2014 г. № 784



**Положение о сайте  
комитета образования администрации  
МО Кировский район Ленинградской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 №3266-1, и определяет порядок работы с официальным сайтом Комитета образования.

1.2. Официальный web-сайт Комитета образования (далее – Сайт) – это web-узел (совокупность файлов) в сети Интернет, наполняемый официальной информацией учреждения.

1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса комитета образования и подведомственных ему учреждений.

1.4. Деятельность сайта (включая правила функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим Положением.

1.5. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться.

1.6. Актуальный адрес устанавливается распоряжением Председателя Комитета образования. Отдельные разделы Сайта могут располагаться на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.

1.7. Распоряжение, определяющее адрес Сайта, и распоряжение, утверждающее Положение о Сайте, вместе с актуальной редакцией Положения публикуются на Сайте в семидневный срок с момента подписания.

1.8. Официальный сайт комитета образования администрации МО Кировский район Ленинградской области 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.

1.9. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании распоряжения председателя Комитета образования.

1.10. Ответственный за сайт назначается распоряжением председателя комитета образования администрации МО Кировский район Ленинградской области.

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

1.12. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте Городского комитета образования администрации МО Кировский район Ленинградской области, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в сети Интернет. 1.13. Обновление информации на сайте производится не менее 2 раз в месяц.

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

## **II. Задачи сайта**

2.1 Освещение деятельности комитета образования администрации МО Кировский район Ленинградской области 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 общения через официальный сайт, переписки по электронной почте, а также в других формах.

2.3. Обеспечение доступа к сайтам образовательных учреждений МО Кировский район Ленинградской области через раздел сайта комитета образования «Образовательные учреждения».

## **III. Содержание**

3.1. Всё содержание Сайта тематически разделяется на разделы. Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.2. Основная информация, размещаемая на сайте: социальный паспорт района, районные целевые программы, нормативные документы, краткая информация об образовательных учреждениях, информация для родителей и учащихся, информация Комитета образования и др.

3.3. Текущая информация, размещаемая на сайте: информация о текущих событиях, актуальная и представляющая интерес в течение небольшого промежутка времени.

3.4. Сервисы обратной связи и общения

3.5. Прочая информация, обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет.

#### **IV. Организация работ**

4.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместно всеми работниками комитета образования и МОУ ДОД «ЦИТ».

4.2. Ответственный за сайт – работник МОУ ДОД «ЦИТ» обеспечивает:

4.2.1. Функционирование сайта и его программно-техническую поддержку

4.2.2. 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.

4.2.3. Подготовку, публикацию, архивирование сайта и доступ к информации, текущие изменения структуры и дизайна сайта по согласованию с комитетом образования.

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

4.2.5. Регистрирует в установленном порядке сайт в информационно-поисковых системах.

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

4.2.7. Осуществляет мониторинг технического состояния сайта.

4.3. По каждому разделу сайта определяются ответственные должностные лица комитета образования за подборку и предоставление соответствующей информации, которые:

4.3.1. готовят информацию в необходимом формате в соответствии с правилами подачи материалов;

4.3.2. в случае необходимости получают разрешение на публикацию информации у непосредственного руководителя;

4.3.3. передают информацию для публикации ответственному за сайт;

4.3.4. контролируют содержание опубликованных материалов;

4.3.5. отвечают на запросы, заданные через форму обратной связи.

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

4.5. Ответственные в подразделениях (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации могут вносить предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта.

4.6. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде специалисту МОУ ДОД «ЦИТ», который оперативно (в течение одного-трёх рабочих дней) обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

4.7. Информация, размещаемая на официальном сайте, не должна:

- нарушать авторское право,
- содержать ненормативную лексику,
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц,
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали,
- содержать государственную и коммерческую тайну.

4.8. Не допускается использование сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат действующим нормам. В частности, не допускается использование ненормативной лексики и оскорблений в чей-либо адрес при использовании сервисов Сайта, размещение рекламы не связанной со спецификой сайта.

4.9. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности, представленной на нём информации, поэтому всем специалистам, ответственным за определённую часть деятельности, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию.

4.10. С целью предупреждения нарушений и эффективного информирования посетителей о действующих нормах составляются правила гостевой книги, правила рассмотрения обращений, основанные на нормах настоящего Положения, но в более понятной для посетителей форме. Эти правила публикуются на страницах, которые пользователи обязательно будут просматривать при использовании соответствующих сервисов.

## **V. Права и обязанности**

4.1. Председатель комитета образования администрации МО Кировский район Ленинградской области имеет право

- назначать и изменять ответственную организацию (должностное лицо) за сайт комитета 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 работник МОУ ДОД «ЦИТ» обязан:

- в течение одного рабочего дня 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, неточной или устаревшей информации

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

4.3 Ответственный за сайт работник МОУ ДОД «ЦИТ» имеет право:

- отклонить 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 комитета образования за подборку и предоставление соответствующей информации:

- имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации на сайте;

- 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;

- 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 10-20 рабочих дней.

## **VI. Ответственность за достоверность информации и своевременность её размещения**

6.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации её на официальном сайте несут должностные лица комитета образования.

6.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на специалиста МОУ ДОД «ЦИТ», ответственного за размещение.



**Регламент работ  
по подготовке, регистрации и опубликованию  
информации на сайте комитета образования  
администрации МО Кировский район Ленинградской  
области**

1. Ответственные должностные лица за подборку и предоставление соответствующей информации предоставляют информационные материалы в электронном виде ответственному за сайт работнику МОУ ДОД «ЦИТ» для их последующего размещения. Предпочтительный способ передачи – электронная почта.

2. Лица, ответственные за обновление разделов, обязаны предоставлять не реже одного раза в две недели 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 сведения работников системы образования.

3. Ответственный за сайт работнику МОУ ДОД «ЦИТ» публикует полученную информацию на сайте в течение одного-трех 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 95-2003 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (pdf) или OpenDocument.

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



Правила подачи материалов для публикации на сайте комитета образования администрации МО Кировский район Ленинградской области

1. Материалы, предназначенные для публикации на сайте комитета образования администрации МО Кировский район Ленинградской области предоставляются ответственному за сайт в электронном виде. Предпочтительный способ передачи – электронная почта.

2. Электронные варианты информационных публикаций должны иметь формат Microsoft Office 95-2003 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (pdf) или OpenDocument.

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 комитета;
- в письме указать раздел сайта, желаемую дату публикации материала, фамилию ответственного, направившего информацию;
- документы прикрепляются к письму (размер одного документа не более 5 Мбайт);
- 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.